الطرق الحديثة في

إدارة وتنظيم المحفوظات

في دور الحكومة والمؤسسات والشركات

تأليف

أبو الفتوح حامد عوده

خبير تنظيم الوثائق والمكتبات

١٩٦٨

دار النصر للطباعة

٨ شارع حسين حجازى ت ٣١٧٤٨ القاهرة

تصـــــــــدير

عزيزى القارئ

لشد مايسعدنى أن التقى بك على صفحات كتابى الثالث فى «سلسلة ادارة وتنظيم الوثائق والمكتبات» ، وهى السلسلة التى أصدرت منها كتابين ، أولهما « جداول ترقيم أسماء المؤلفين العرب فى المكتبات » والثانى « تنظيم المعلومات الصحفية فى الأرشيف والمكتبات» .

وهاءنذا اقدم لك فى كتابى هـــذا خلاصة تجارب أكثر من عشر سنوات منذ أصدرت كتابى الأول (تنظيم المحفوظات) ، إنها تجارب مليئة بالمتاعب وتوتر الأعصاب أقدمها لك وأنا سعيد لأنى سأوفر عليك الكثير من الجهد والمشقة .

ويتضمن هذا الكتاب عرضا تاريخيا لطرق الحفظ مع مراحل تطورها فى العالم بوجه عام وفى ج . ع . م بوجه خاص ، ثم عرضا للقواعد والأسس والأصول العلمية لإدارة وتنظيم المحفوظات ثم عرضا للقواعد والأسس العلمية لتصنيف وفهرسة الأوراق ، هذا بالاضافة إلى شرح طرق الحفظ والفرز والاستهلاك ، واختتمت الكتاب بفصل مركز عن الوثائق التاريخية محاولا ابراز الملامح العامة لهذا العلم .

ولقد حاولت بكل جهد أن يكون كل ذلك مستكملا لجميع الأركان ، وافيا تماما لجميع أغراض العمل ، متمشيا مع أحدث نظريات الادارة والتنظيم والفهرسة ، صالحا للتطبيق فى جميع الأجهزه الادارية ايا كان حجمها .

وانني ياعزيزى القارئ إذ أرجو أن أكون قد وفقت فى كل ما عرضت لك ، لأدعو الله أن يهبنى المزيد من الصبر والقوة حتى أكون عند حسن ظنك بى دائما والله ولى التوفيق ؟

المؤلف
أبو الفتوح حامد عودة
خبير تنظيم الوثائق والمكتبات

محتويات الكتاب

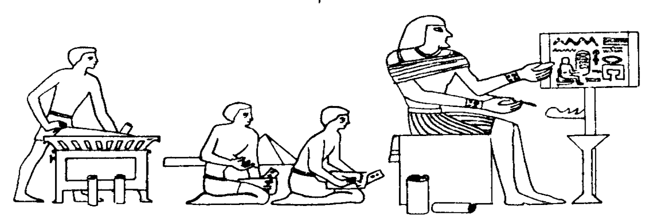
الفصل الأول

نبذة تاريخية عن تطور طرق الحفظ

منذ العصور الأولى للتاريخ اهتم الإنسان بتسجيل نتاج فكره على مواد الكتابة التى كانت متاحة له فى تلك العصور ، ومن تلك المواد الحجارة والفخار والخشب والعظام ، ثم ظهر البردى فى مصر القديمة وهو يعتبر إبتكاراً مصرياً ، ثم ظهر الرق (الجلد) بجانب البردى ، وقد بدأ البردى يختفى منذ القرن الرابع الميلادى ، أما الورق فانه إبتكار صينى ظهر خلال القرن الثانى الميلادى ونقله العرب عن الصينيين خلال القرن الثامن الميلادى ، ومن بلاد العرب إنتقل الورق إلى أوروبا خلال القرن الثالث عشر .

وإذا تحدثنا عن تاريخ الحفظ فاننا نجد أن مصر القديمة كانت بما لها من حضارة مزدهرة أسبق إلى معرفة طرق الحفظ ، إذ كان من المبادىء الواضحة فى حياة الفراعنة أن مالم يقيد فى وثيقة يعد غير موجود .

لوحة رقم (١)



الفراعنة أسبق الدول إلى معرفة طرق الحفظ

وكانت القوانين تدون وتودع فى المحكمة حيث تسجل وتحفظ فى قاعة حور المظيم ، كما كانت السجلات تحفظ فيها ، أما عن نشر القوانين على الشعب فانها كانت تتم بحفر القانون على أحد الأحجار ونصبه فى الطريق العام ليعلم به أفراد الشعب .

أما بيت التحريرات الملكية أو إدارة القيودات فكانت تعمل على توثيق الروابط بين الإدارات الحكومية وإرسال الأوامر ، أما إدارة المحفوظات فكانت تودع فيها العقود المسجلة .

وفى أواخر القرن التاسع عشر عثر على جزء من محفوظات العلاقات الخارجية بين مصر القديمة وملوك آسيا خلال القرن الرابع عشر قبل الميلاد ، وهى ألواح فخارية منقوشة بخط بابل المسمارى (وهى موجودة حالياً بمتاحف برلين ولندن واللوفر) والظاهر أن هذه كانت محفوظات القصر بمدينة طيبة ونقلها إخناتون إلى عاصمته الجديدة تل العمارنة ، وليس من شك أنها كشفت الكثير عن العلاقات بين مصر والشرق القديم .

وفى العصر البطلمى كانت مصر تنقسم إلى وحدات إدارية وكانت كل وحدة تحت سيطرة حاكم إدارى يساعده كاتب ملكى يحتفظ بالسجلات وملفات الأطيان ، وكانت الأسكندرية هى المركز الرئيسى لحفظ الوثائق الرسمية فى دار وثائق الدولة .

وفى العصر الرومانى فى مصر فان الإمبراطور هادريان أسس دار الوثائق العامة فى السرابيوم كما أنه كان بعاصمة كل وحدة إدارية دار للوثائق .

وفى بلاد الأغريق كانت توجد بالمعابد دور لحفظ القوانين كما كان أباطرة الرومان يحفظون قراراتهم فى قصورهم ومعابدهم .

وفى العصور الوسطى فى أوروبا حيث تعددت وتنوعت الإمتيازات وساد

الإقطاع ، كان لكل ناحية ذات سلطان دار للحفظ الخاص بها الذى يتضمن مالها من حقوق وامتيازات والذى كان منفصلا عن دار الحفظ التى كانت للملك خاصة ، وبجانب ذلك كانت الكنائس مراكز لحفظ الوثائق .

ومنذ نهاية القرن الثامن عشر فى أوروبا فان الدول الأوروبية بدأت تنشىء دوراً للوثائق على نظم حديثة طبقاً للمفهوم الجديد للغرض من الحفظ ، وكانت فرنسا أسبق الدول إلى ذلك ، ففى سنة ١٧٩٤ أسست دار وثائق الجمهورية الفرنسية ، وبذلك لم تصبح دور الوثائق مستودعاً للحجج القضائية فحسب كما كانت من قبل بل أصبحت أيضاً مركزاً للدراسات التاريخية ومرجعاً للبحوث العلمية ، كذلك أنشئت دور أخرى للوثائق فى الدول الأوروبية الأخرى .

أما فى شبه الجزيرة العربية فانه نظراً لأن هذه البلاد صحراء جرداء فان أهلها لم يكونوا على إتصال وثيق بالحضارات المعاصرة لهم فى العصر الجاهلى ، وعلى ذلك فانهم لم يعرفوا البردى وكانوا يستعملون أكتاف الإبل والحجارة وسعف النخيل كمواد للكتابة .

ولما كثرت الفتوح الإسلامية فى عهد الخلفاء الراشدين ومن تلاهم واختلط العرب بأهل البلاد المفتوحة واندمجوا فى مدنياتهم أخذوا عن أهلها الحضارة وبدأ الخلفاء يكتبون إلى عمالهم فى الولايات كما كان العمال يكتبون إلى الخلفاء .

لوحة رقم (٢)   وثيقة عربية من القرن الرابع الهجرى ـ العاشر الميلادى

« نص اللوحة رقم ٢ »

سطر ١ - بسم الله الرحمن الرحيم

سطر ٢ - ادفع يابا السرى اعزك الله إلى موسى الرجل من أجرته دينار واحد معسول

سطر ٣ - عدد إن شا الله ... وكتب فى طوبة سنة ثمان وثلاثين وثلثمائة

سطر ٤ - حسبنا لله

ونظراً لأن البلاد التى فتحها العرب كان لها حضارة وبها دواوين فقد بدأ العرب يحولون هذه الدواوين إلى العربية خلال القرن الأول للهجرة إذ كانت الوثائق تكتب فى مصر باللغتين العربية واليونانية خلال القرنين الأول والثانى للهجرة ، ولتوالى العمال على مصر فانهم لم يهتموا بديوان الإنشاء ، واقتصروا على المكاتبات للخليفة وكان كل همهم جمع الضرائب ودفع مرتبات الجند وإرسال الفائض إلى الحكومة المركزية .

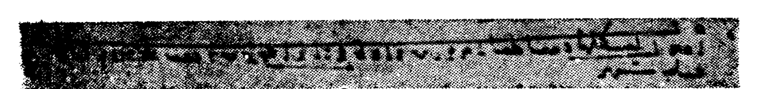
وفى مصر بوجه خاص لم يظهر الإهتمام بالنظم الإدارية إلا فى عهد أحمد ابن طولون الذى بدأ تنظيم المكاتبات والوثائق فوضع الأساس الذى صار فيما بعد نواة لديوان الانشاء بمعناه المعروف . وكان صاحب ديوان البريد فى ذلك العصر هو القائم بأعمال المكاتبات والوثائق فديوان البريد كان يقوم مقام ديوان الرسائل .

أما فى العصر الفاطمى فقد زادت قيمة ديوان الانشاء إذ قد عنى الفواطم بتسجيل دقائق أخبارهم وعملوا على الدعاية لعقائدهم عن طريق سجلاتهم ، وكان هناك متصفح لما يكتب فى الديوان وهو يلزم الكتاب بعرض جميع مايكتبونه وينشئونه عليه قبل عرضه على متولى الديوان ، كما كان هناك موظف يلخص المراسلات الواردة ليطلع عليها الرئيس قبل عرضها على الخليفة ، وكان بالديوان

فهارس منوعة بالموضوعات ثم سجلات للحوادث ، وكان متولى الديوان يعرض الردود على الخليفة ليأخذ عليها العلامة (الإعتماد) .

أما خلال العصر العثمانى فى مصر فانه كان يوجد ثلاثة دواوين هامة يصدر عنها وثائق لها قيمة تاريخية ، وهى ديوان الباشا ، وكان الباشا يصدر الفرمانات الباشوية باعتباره ممثلا للسلطان العثمانى ، ثم الديوان الدفترى وكان يرأسه الدفتردار وهو صاحب الشئون المالية وهو الذى يصدر المراسيم الدفترية برفع أو تخفيض الأموال ، ثم ديوان الرزنامة ، وكانت مهمته جمع الأموال الأميرية وصرفها فى وجوهها تحت إشراف الديوان الدفترى ، ومن أهم وثائق هـذا الديوان سجلات التزامات الأراضى الزراعية وسجلات التزامات الجمارك وسجلات الأراضى الموقوفة وغير ذلك .

لوحة رقم (٣)



وثيقة من العصر التركى من بين محفوظات دار المحفوظات العمومية بالقاهرة ، وهى مكتوبة باللغة التركية بخط يسمى « خط قيرمة » كتبت به وثائق العصر التركى .

« النص باللغة التركية »
سطر ١ — دفتر
سطر ٢ — أصول أسكها ، مقاطعات مزبورين عن أول توت الواقع فى ٢٧ رجب ١١٢٣ تابع
سطر ٣ — قلم شهر
« النص باللغة العربية »
سطر ١ — دفتر
سطر ٢ — واردات وايرادات الجمارك لأقلام الايرادات مذكورة فيما بعد من أول توت الواقع فى ٢٧ رجب ١١٢٣ تابع
سطر ٣ — قلم شهر « وهو احد أقلام الروزنامة »

وفى عهد محمد على لوحظ أن النظار والباشكتاب وغيرهم من الموظفين حين يعزلون أو ينقلون يأخذون معهم وثائقهم مما نشأ عنه إضطراب الأعمال ، لذلك ظهرت الحاجة إلى إنشاء دفترخانة (دار حفظ) لتجمع فيها سجلات جميع الأقاليم والدواوين حتى تصان من التلف ويرجع إليها عند الحاجة ، وقد تم إنشاء الدفترخانة سنة ١٨٢٩ ، وقد وضعت لائحة لهذه الدار سنة ١٨٤٦ تبين أنواع الدفاتر والأوراق التى تحفظ بالدار واجراءات التسليم والتسلم وغير ذلك ، وتعتبر هذه أول عملية حفظ منظمة تتم فى مصر ، ثم أخذت هذه اللائحة تتطور حتى صدرت فى آخر طبعة لها سنة ١٩٦٧ . (تباع بمكتب بيع مطبوعات الحكومة نظير ١٠٠ مليم)

وإلى هنا فإننا نرى أنه من المفيد الإلمام بنبذة يسيرة عن تطور طرق الحفظ للأوراق خلال هذا القرن ، وقد كان الكتاب فى الدواوين حتى مطلع هذا القرن يفصلون بين الخطابات الواردة والصادرة فكانت الخطابات الواردة تثبت فى مسامير فى الحائط بعد إجراء اللازم فيها ثم تجمع على فترات حيث تلف فى شكل دائرى وتربط وقد تحفظ فى الدواليب أو على الرفوف أو قد تعدم .

أما الخطابات الصادرة فانها كانت تسجل تسجيلا كاملا فى الدفاتر التى كانت تسمى دفاتر الكوبيا ، أى أن الخطاب الصادر كان يكتب مرتين ، ثم ظهرت طريقة مبسطة لأخذ صور من الخطاب الصادر حيث كان يكتب بحبر خاص ثم تبلل ورقة من نوع خاص وتثبت على الخطاب الصادر ثم توضع تحت لوح يضغط عليها فتظهر صورة الخطاب الصادر على الورقة المبللة ثم تجفف الصورة ، وقد تجلد الصور فى شكل سجل أو قد تكون الورقة المبللة إحدى أوراق دفتر الكوبيا .

ونظراً لأن هذه الطريقة لم تكن تساعد على تجميع أوراق الموضوع الواحد فى مكان واحد إذ أن الباحث كان يبذل الكثير من الجهد ويضيع الكثير من الوقت لجمع أطراف أى موضوع ، لذلك فقد اتجه التفكير إلى تجميع أوراق الموضوع الواحد فى غلاف واحد أو ملف واحد .

ومن هنا بدأ استخدام التصنيف الذى كان قد بدأ استخدامه فعلا فى المكتبات لتجميع الكتب تبعاً لموضوعاتها فى أواخر القرن التاسع عشر ، وكانت الأوراق تصنف أولا تصنيفاً شكلياً تبعا للجهات التى ترسل إليها أو ترد منها أو تخصها ، ونظراً لعيوب هذه الطريقة فقد اتجه التفكير إلى استخدام التصنيف الموضوعى وذلك بتجميع الأوراق تبعاً لموضوعاتها بصرف النظر عن الجهة التى ترد منها أو تصدر إليها أو تخصها ، ووضعت القواعد والأسس العلمية لذلك بحيث أصبحت هذه العملية تتم بطريقة علمية منظمة ، خصوصاً بعد ابتكار البطاقات التى استخدمها لأول مرة القس روزير الفرنسى خلال النصف الثانى من القرن الثامن عشر .

كذلك حدث تطور كبير فى استخدام معدات الحفظ ، فبعد مسمار الحائط استخدم الرف المفتوح أو الدولاب حيث ترتب المواد أفقياً ثم ظهر الحفظ الرأسى فى دراج الملفات ثم الحفظ المعلق فى الأدراج ثم الحفظ الجانبى ، وتنوعت معدات الحفظ لمواجهة السيل الهائل من الأوراق ، ليمكن ترتيبها وصيانتها والوصول إليها فى أقصر وقت وبأقل جهد .

ويمكن القول إن أخطر تطور دخل على عمليات الحفظ خلال السنوات الأخيرة هو استخدام الأسلوب العلمى فى ناحيتين هامتين ، الأولى هى ناحية التنظيم الإدارى ، وذلك بتطبيق قواعد وأسس التنظيم الإدارى مما جعل

عمليات المحفوظات تؤدى بأحسن الطرق ، والثانية هى ناحية علوم الوثائق والمكتبات ، وذلك بتطبيق قواعد الفهرسة والتصنيف على عمليات الحفظ .

وقد حاولنا خلال السنوات العشر الأخيرة وضع وتطبيق كثير من القواعد العلمية فى مجالات التنظيم والفهرسة والتصنيف ، ونعتقد أن هذا الكتاب والكتب الأخرى التى أصدرناها هى ثمرة من ثمرات هذا التطور ، ونرجو أن نوفق فى الاستمرار فى تطوير هذه القواعد حتى تلائم ظروفنا واحتياجاتنا .

الفصل الثانى

تطور نظم المحفوظات فى ج.ع.م.

أولا : مصادر النظم المطبقة حاليا فى المحفوظات

ثانيا : محاولات اصلاح المحفوظات فى عهد الثورة

يعتقد البعض أن المحفوظات فى ج.ع.م. جامدة لا تتطور ، بل ويعتقد البعض أكثر من ذلك أن الكثير من الأنظمة التى كانت مطبقة فى بعض الوزارات والمصالح القديمة ، والتى كانت تعتبر مثالية فى رأيهم ، هذه الأنظمة قد أسىء استخدامها فتدهورت ، هذه الأفكار وغيرها لا زلنا نسمعها بين وقت وآخر ، وإذا كانت مثل هذه الأفكار صحيحة فى أحوال قليلة العدد ، فليس معنى هذا صحتها على طول الخط ، ولكى نصل إلى حقيقة المشكلة فانه من الضرورى تحليلها تحليلا علمياً كالآتى :

أولا — مصادر النظم المطبقة حاليا فى المحفوظات

١ - نظم بدائية

مع بداية عهد الإستقلال فى العشرينات حين أنشئت الوزارات أدخل الإنجليز والفرنسيون نظما لتداول وحفظ الأوراق طبقاً لما كان متبعاً فى أوروبا فى ذلك الوقت ، وبرغم أن هذه النظم لم تكن سوى محاولات بدائية إذ أن نظم الحفظ لم تكن قد تبلورت بعد فى أوروبا ، إلا أنها كانت كافية لتسيير الأعمال فى أجهزة صغيرة لا تعقيد فيها .

ومن الملاحظ أن هـــذه النظم قد تبلورت فى أوروبا فيما بعد ، خلال الثلاثينات والأربعينات وأدخلت عليها كثير من التعديلات والتحسينات ، أما فى مصر فقد حافظنا عليها خلال أكثر من أربعـين عاما بدون أى تعديل أو تطوير يذكر ، بل أن بعض الفهارس والسجلات التى أنشئت فى ذلك الحين لازالت مستخدمة فى وزارة المواصلات ووزارة الأشغال وهيئة السكة الحديد .

٢ ـ نظم اجتهادية

بدأ البعض ممن لهم خـبرة محدودة فى عمليات محددة للمحفوظات يضعون نظما إجتهادية للمحفوظات ينقصها الأسلوب العلمى ممـا جعلها لا تحقق أهداف المحفوظات الحقيقية ، كما راح البعض يغـــير هذه النظم ويبدلها بدون خطة أو هـدف واضح مما جعل المحفوظات فى كثير من الأجهزة قاصرة عن تحقيق أغراضها .

٣ ـ نظم جديدة

ورغم ذلك وإنصافاً للحقيقة فانه منذ بداية الثورة بدأ الإهتمام يظهر بأهمية الدور الذى تقوم به المحفوظات فى التنظيم الإدارى للدولة ، ولأول مرة فى مصر بدأت برامج التدريب على أعمال المحفوظات فى جهات كثيرة منذ عام ١٩٥٥ ، ولقد تمت نتيجة لذلك محاولات متعددة لتنظيم المحفوظات فى كثير من الأجهزة الادارية سنفصلها فى الفقرة التالية .

ثانيا ـــ محاولات إصلاح المحفوظات فى عهد الثورة

١ ـ التصنيف التحليلى لمحفـــوظات الدولة

فى سنة ١٩٥٤ شكلت فى رئاسة مجلس الوزراء لجنـــة مكونة من السادة الدكتور أحـمد أنور عمر وأبو الفتوح حامد عودة وعلى محـمود كحيل وعبد الحميـد هفينى وحسين نافع ، تحت إشراف الدكتور إبراهيم حلمى عبد الرحمن حيث تم جمع بيانات عن حالة الفهارس فى وزارات ومصالح

الحكومة ، كما تم تجميع رؤوس موضوعات من مصادر مختلفة كفهارس الوزارات والكتب العلمية والقوانين والقرارات والمراسيم وغير ذلك .

وقد تم وضع « التصنيف التحليلى لمحفوظات الدولة » فى كتاب مع كشاف له فى كتاب آخر وهو يتضمن تصنيفا شاملا لجميع الموضوعات التى يتناولها نشاط الدولة فى مجالات الإدارة والتنظيم والشئون المالية والإقتصادية والعسكرية والخدمات الإجتماعية والمواصلات والإنشاءات ، وجميع ما يمكن أن يتصل بهذه المجالات من موضوعات .

ولقد تمت الإستفادة بهذا التصنيف فى مجالين هامين :

(أ) قامت اللجنة بفهرسة جميع القوانين والمراسيم والقرارات التى صدرت منذ قيام الثورة فى ٢٣ يوليو ١٩٥٢ حتى آخر عام ١٩٥٧ وذلك بطريقة الفهرسة التحليلية الوصفيه على بطاقات بحيث أمكن تجميع القوانين والقرارات المتعلقة بأى موضوع سوياً مما يسهل عمليات الرجوع .

(ب) قامت جهات كثيرة بتطوير فهارسها مستفيدة بما حواه هذا التصنيف من تجميعات موضوعية كما قامت بعض الجهات بتطبيق هذا التصنيف كاملا على ملفاتها مثل وزارة التخطيط ، وفى الواقع يمكن إعتبار هذا التصنيف المرجع الوحيد الذى يمكن الإستعانة به فى إعادة تنظيم أى فهرس حالياً .

٢ — تقرير لجنة بحث نظم المحفوظات

فى ديسمبر ١٩٥٦ شكل معهد الادارة العامة لجنة لبحث نظم المحفوظات بوزارات ومصالح الجمهورية ، وكانت اللجنة مكونة من السادة عباس أمين خليل وأبو الفتوح حامد عودة وسيد إسماعيل وعبد المنعم شريف ، ولقد قامت اللجنة بجمع بيانات عن مشاكل المحفوظات وقدمت تقريرها فى مارس ١٩٥٧ متضمناً عرضاً لمشاكل المحفوظات ومقترحات للتغلب على هذه المشاكل .

٣ ـ مشروع تنظيم المحفوظات

فى سنة ١٩٦٢ وبعد إنشاء لجنة تنظيم الاداة الحكومية برئاسة الجمهورية بدأ الإهتمام مرة أخرى بعملية تنظيم المحفوظات ، وتم ندب السيد أبو الفتوح حامد عودة للقيام بعمليات الدراسة ، وقد صدرت الدراسات الآتية :

(أ) مذكرة رقم ٤٤ لسنة ١٩٦٢ متضمنة مشروع لائحة لتنظيم محفوظات الحكومة مع مشروع فهرس مختصر ، وقد وزعت هذه المذكرة على الوزارات والمصالح والهيئات العلمية لإبداء الرأى بشأنها .

(ب) وردت عشرات الردود من الوزارات والمصالح والهيئات العلمية مبدية الرأى فيما ورد فى مشروع اللائحة تأييداً أو إضافة أو حذفاً أو تعديلا ، وقد تم تعديل المشروع طبقاً لما ورد من آراء وأعيدت صياغته فى مذكرة جديدة رقم ٧٨ لسنة ١٩٦٢ متضمنة مشروعا لتنظيم المحفوظات يتناول تحديد الإجراءات وتبسيطها والتنظيم الإدارى والفهرسة والنماذج ، ولقد استفادت جهات كثيرة من هذا المشروع فى تحسين أنظمتها وإعادة طبع نماذجها .

٤ ـ دليل تنظيم المحفوظات

أصدر الجهاز المركزى للتنظيم والإدارة عام ١٩٦٧ كتيباً بعنوان « دليل تنظيم المحفوظات » إعداد السيد أبو الفتوح حامد عوده بعد دراسة ميدانية لحالة المحفوظات وما طرأ عليها نتيجة ظهور القطاع العام والتوسع الكبير فى أعمال الحكومة .

ويتضمن هذا الدليل مبادىء يمكن بتطبيقها تبسيط الإجراءات والتغلب على كثير من مشاكل المحفوظات ، كما يتضمن الأسس العلمية والتنظيمية للمحفوظات .

بالإضافة إلى ذلك فان كثيراً من الجهات قد بدأت منذ سنة ١٩٥٥ فى وضع برامج تدريبية على أعمال المحفوظات ، كما اهتم معهد الإدارة العامة بهذه البرامج فتبنى الكثير منها وظل يطورها ، كذلك كان ديوان الموظفين منذ سنة ١٩٥٧ حتى ١٩٦٤ يقوم بعقد مثل هذه البرامج ومن بعد ديوان الموظفين قام الجهاز المركزى للتنظيم والإدارة برعاية هذه البرامج وتطويرها تطويراً جذرياً بواسطة مركز التدريب الادارى .

ولقد كانت نتيجة ذلك أن قام الكثيرون ممن تدربوا ، باعادة النظر فى أنظمة محفوظاتهم لغرض تطويرها أو وضع أنظمة جديدة على أسس علمية طبقاً لدراساتهم ، وظهرت نتائج طيبة لهذه الأعمال .

٥ — تضمن تقرير اللجنة الوزارية عن خطة تنفيذ « بيان ٣٠ مارس ١٩٦٨ » فى القطاع التنفيذى ما يلى :

« ونود أن نشير بصفة خاصة إلى إدارات المحفوظات بكل وزارة وجهاز وضرورة إعادة تنظيمها على الأسس العلمية للحفظ لتيسير البت فى الأمور بطريقة عاجلة ، وتفادى ضياع الأوراق وتكرار المكاتبات ، وإمكان الرجوع إلى أصول الموضوعات والدراسة السابقة للمشروعات » .

« . . . . فلا محل لأن يبقى فى إدارات المحفوظات وشئون العاملين مثلا عاملون لايعرفون سوى الالمام بالقراءة والكتابة ، بينما تحتاج هذه الادارات لحسن قيامها بعملها — إلى متخصصين فى الوثائق والحفظ ، أو أعمال السكرتارية بالنسبة للأولى وإلى دارسين للقانون أو ادارة الأفراد بالنسبة للأخيرة »

الفصل الثالث

أسس تنظيم وإدارة المحفوظات

أولا : أهمية البيانات والمعلومات بالنسبة للإدارة الحديثة

ثانيا : تعريف المحفوظات

ثالثا : ضرورة تنظيم المحفوظات

رابعا : اختلاف طبيعة المحفوظات من جهاز الى آخر

خامسا : مظاهر التخلف فى المحفوظات

سادسا : متطلبات تنظيم المحفوظات

سابعا : اختصاصات وحدة المحفوظات

ثامنا : لائحة أو دليل المحفوظات

تاسعا : تصميم مكان المحفوظات

أولا ـ أهمية البيانات والمعلومات بالنسبة للإدارة الحديثة

لم تعد عملية الإدارة الحديثة كما كانت فى الماضى مجرد الأشراف وتسيير دفة الأعمال . إنما هى اليوم تتضمن مجموعة من الأغراض يمكن أن تسمى فى مجموعها « التخطيط » وتتنوع هذه الأغراض ، من اتخاذ قرارات سليمة فى التوقيت المناسب إلى تقرير السياسات إلى رسم الخطط إلى وضع البرامج إلى غير ذلك .

ولـكى تؤدى عملية الإدارة أغراضها كاملة فلابد أن تعتمد على بيانات ومعلومات مستوفاة دائما ، ممثلة لآخر الأوضاع فى الجهاز الإدارى ، مرتبة بأيسر طرق الترتيب ، ميسرة فى جميع الأوقات .

وأن أى قصور أونقص فى إمداد الإدارة بما يلزمها من بيانات ومعلومات يعنى تعريض الادارة إلى اتخاذ قرارات غير سليمة أو ناقصة مما قد يؤثر أثراً سيئا على الجهاز الإدارى .

ويتم تبادل المعلومات والبيانات خلال عمليات الاتصالات داخل الجهاز الإدارى ، فقد تـكون هذه الاتصالات بين وحدات الجهاز الادارى أو قد تـكون فى شـكل تعليمات من الرئاسة إلى وحدات التنفيذ أو قد تـكون فى شكل تقارير ومذكرات مرفوعة من وحدات التنفيذ إلى الرئاسة .

ومن المعروف أن الاتصالات قد تـكون شفوية أو مكتوبة ، وتعتبر هذه الأخيرة من الأهمية بحيث يتوقف عليها إلى حد كبير انهاء العمليات الاجرائية داخل الأجهزة الإدارية ، إذ أنه يمـكن القول أن كل عملية اجرائية تحتاج بالضرورة إلى بيانات لـكى تتم على الوجه الأكمل .

ثانيا : تعريف المحفوظات

تعنى المحفوظات عدة أشياء نوضحها فيما يلى :

١ — المواد التى تحفظ لضرورةالرجوع اليها (Records)وهى تكون غالبا فى شكل أوراق مجمعة فى ملفات ، ويمكن تعريف المحفوظات على هذا الأساس بأنها الوثائق التى تنتج من نشاط أى جهاز إدارى خلال عمليات تبادل المعلومات والبيانات والاجراءات فى الشئون الادارية والمالية والفنية والعامة .

وفى هذا المجال يمـكن تعريف الوثيقة بوجه عام بأنها أية مادة تحمل

معلومات نافعة سواء أكانت هذه المادة ورقة أو صورة أو شريطا صوتيا أو شريطا مسجلا أو خريطة أو غير ذلك ، وبرغم وجود هذه الأنواع المتعددة من المواد فإن الورقة تعتبر المادة الأساسية فى محفوظات الأجهزة الادارية .

وثمة تعريف خاص للوثيقة هى أنها الورقة التى تتضمن معلومات صحيحة لا يمكن أن يتطرق اليها الشك مثل الشهادات والأوراق الرسمية والتى تعتبر أدلة للاثبات .

ويوجد نوعان متميزان من المحفوظات :

الأول : هو المحفوظات النشيطة ، وهى الأوراق والملفات التى لازالت مطلوبة للعمل فى الجهاز الادارى والتى تنتقل من مكتب إلى آخر خلال العمليات الاجرائية ، وهذا النوع يطلب بصفة مستمرة للرجوع اليه لاستكمال الاجراءات أو لأخذ البيانات والمعلومات منه .

والثانى : هو المحفوظات غير النشيطة ، وهى الأوراق والملفات التى انتهى العمل منها وأصبحت غير مطلوبة فى الوقت الجارى ، ولكن نظراً لاحتمال الرجوع اليها مستقبلا للتأكد من بعض البيانات أو لاثبات اتخاذ اجراء معين فان هذا النوع يخزن بطريقة اقتصادية بحيث يمكن الوصول إلى أى جزء منها بسهولة .

ويطلق على هذا النــــوع « أرشيف Archives » وهى تعنى باللغتين الإنجليزية والفرنسية مجموعة الوثائق العامة المتعلقة بأعمال أى جهاز إدارى أو فرد والتى انتهى العمل منها ويكون لها أهمية تاريخية أو قانونية أو إدارية أو مالية ، وهى تحفظ بطرق خاصة لغرض صيانتها والمحافظة عليها حتى يمكن الرجوع إليها بسهولة عند الحاجة .

٢ — المكان الذى تحفظ فيه الأوراق والملفات وغيرها وقد يشغل

هذا المكان وحدة إدارية فى شكل إدارة أو قسم أومكتب محفوظات ، أو قد يكون مجرد مخزن للحفظ تابع لاحد الأجهزة الادارية .

٣ — العمليات التى تتم للرقابة على الأوراق فى مراحل إنشائها وتوزيعها وقيدها وفهرستها وحفظها للرجوع إليها بسهولة عند الحاجة .

ثالثا — إعادة تنظيم المحفوظات

لقد كانت المحفوظات حتى بداية القرن العشرين محدودة بحيث لايثير عدم تنظيمها أية مشكلة ، وبرغم بدائية النظم التى كانت متبعة فى ذلك الوقت إلا أن حاجة العمل لم تكن تتطلب أكثر من ذلك ، فقد كانت الموضوعات المتداولة قليلة العدد ،وكانت الحياة بسيطة لاتعقيد فيها ، ومع قيام الحرب العالمية الثانية عام ١٩٣٩ كانت المحفوظات فى الأجهزة الحكومية فى مصر وفى كثير من الشركات قد تضخمت ، بحيث أصبح من الضرورى إعادة النظر فى الأنظمة التى كانت متبعة ، ومحاولة تطويرها بحيث تلائم ما أضيف على الأجهزة الإدارية من أعباء جديدة وكثيرة نتيجة زيادة عــدد السكان وما تتطلبه الحضارة الحديثة من خدمات .

وكانت حركة الإدارة العلمية تشق طريقها منذ بداية هذا القرن على أساس دراسة خطوات العمل فى كل منظمة ثم اختيار وتدريب العاملين بأفضل الطرق العلمية التى كانت معروفة مع إيجاد تعاون وثيق بين الإدارة والعاملين ، كذلك ظهر الإهتمام بالعلاقات الإنسانية التى تتناول العناصر الإنسانية وغير الرسمية فى التعامل بين الافراد داخل المنظمة والربط بين هذه العناصر والتشكيل الإدارى ، ولقد تطورت أهمية الإدارة فى أوائل الثلاثينات باعتبارها مجالا من مجالات الدراسة المتعمقة .

ومن هنا بدأت الدول المتقدمة تنظر إلى المحفوظات نظرة جديدة على أساس أنها إحدى الوحدات الهامة التى تساعد الادارة على القيام بأعبائها كاملة ، واتجه النظر إلى وضع الأنظمة المناسبة التى يمكن بها مواجهة الاحتياجات المتزايدة للإدارة ، وبدأت حركات التنظيم وإعادة التنظيم فى كثير من دول العالم ، وفى مصر بالذات بدأت تظهر حركات إعادة تنظيم الجهاز الحكومى منذ قيام الثورة فى ٢٣ يوليو ١٩٥٢ ، وقد حظيت المحفوظات باهتمام خاص ، فمنذ ذلك الحين أخذت كثير من الأجهزة الحكومية فى إعادة النظر فى تنظيم محفوظاتها ، وفى هذا المجال تمت محاولات كثيرة أشرنا إلى بعضها فى الفصل السابق .

رابعا — إختلاف طبيعة المحفوظات من جهاز إلى آخر

يمكن القول إن عمليات المحفوظات متفقة الأهداف فى جميع الأجهزة الادارية أياً كان نوع الجهاز ، من حيث كونه وزارة أو مصلحة أو هيئة عامة أو مؤسسة عامة أو شركة أو مدرسة أو مستشفى أو غير ذلك ، فهى تهدف إلى الرقابة على الأوراق خلال تبادلها ، وفهرستها وحفظها والرجوع إليها ، ولكن الاختلاف يكون عادة فى النواحى الآتية :

١ — إختلاف نوع المادة المستخدمة فى المحفوظات فقد تكثر الخرائط فى أحد الأجهزة أو قد تكثر الصور الفوتوجرافية وما إلى ذلك ، وهذا بالطبع يفرض وضع قواعد يمكن بها السيطرة على هذه المادة من حيث فهرستها وحفظها وصيانتها .

٢ — إختلاف مجالات النشاط من جهاز إلى آخر وهذا يظهر بوضوح فى موضوعات الفهرس ، مما يجعل المفهرس يهتم اهتماما خاصا ببعض الموضوعات فيقسمها مرة أو مرتين طبقا لحجم مايكون لديه من أوراق متعلقة بالموضوع .

٣ — الاختلاف فى الحجم مما يستلزم وضع التنظيم المناسب .

خامسا — مظاهر التخلف فى المحفوظات

برغم الاتجاه الكبير إلى الاهتمام بالمحفوظات ومحاولة الكثير من الرؤساء تدبير الامكانيات المادية والبشرية لها ، فاننا لازلنا نجد بعض قاصرى التفكير يستهينون بأعمال المحفوظات ويصفونها بأنها أعمال بسيطة لا تحتاج إلى خبرة علمية أو عملية ، ويمكن إجمال ذلك فى المظاهر الآتية :

١ — وضع المحفوظات فى أماكن غير لائقة أو غير وافية بأغراض العمل .

٢ — تخصيص موظفين للمحفوظات من غير ذوى المؤهلات أو من العناصر غير المدربة أو غير المرضى عنها .

٣ — عدم مد المحفوظات بالمعدات الضرورية أو التباطؤ فى مدها بما يلزمها .

٤ — عدم وضوح الغرض الحقيق من المحفوظات ويظهر ذلك فى قصور إختصاصات المحفوظات عن مواجهة الخدمات الواجب تقديمها إلى المختصين .

٥ — ضعف الخدمة فى المحفوظات وعدم كفاءتها وتأخير تسليم الأوراق الواردة والصادرة .

٦ — أن شكوى الجمهور من تأخير قضاء مصالحه يرجع أحد أسبابها إلى عدم حصول المختصين على البيانات الضرورية لانهاء الأعمال بالسرعة المطلوبة نتيجة عدم انتظام المحفوظات .

ولكى يتضح لنا مدى تخلف محفوظاتنا فاننا نعرض بياناً بالاتجاهات الحديثة فى المحفوظات فى البلاد الأوروبية والأمريكية كالآتى :

١ — إعتبار أقسام المحفوظات أجهزة لها أهمية كبيرة تؤدى أعمالا لها خطورتها ، وتزويدها بما يلزمها من إمكانيات مادية وبشرية تساعدها على أداء خدماتها بكفاءة عالية .

٢ — إختيار موظفى المحفوظات من ذوى الكفاءات العالية والخبرة الممتازة فى عمليات التنظيم والفهرسة ، ووضع شروط لشاغلى وظائف المحفوظات تؤكد ذلك .

٣ — تطبيق لا مركزية المحفوظات إلى أبعد مدى بحيث يتيسر للمختصين الحصول على ما يلزمهم من معلومات فى أقصر وقت ممكن .

٤ — السرعة والدقة فى عمليات تداول الأوراق وعدم تطبيق نظم التوقيع بالتسلم والعرض والقيد الا فى أضيق الحدود .

٥ — استخدام المعدات الحديثة فى تداول وحفظ الأوراق من أجهزة يدوية وكهربائية والكترونية .

٦ — مراجعة الأنظمة المطبقه ومحاولة إيجاد حلول للمشاكل التى قد تظهر نتيجة التطبيق .

٧ — وجود لوائح مطبوعة تحدد إجراءات المحفوظات ومسئولياتها ، واستمرار تطوير هذه اللوائح بما يتمشى مع إحتياجات العمل وظروفه .

٨ — إتمام عمليات فرز وترحيل وإستهلاك الأوراق بطريقة منتظمة .

سادسا — متطلبات التنظيم

من هذا العرض للحالة السيئة لمحفوظاتنا يتضح أنه يجب البدء فى إعادة النظر فى الطريقة التى تدار بها المحفوظات ووضع الأسس التنظيمية التى تكون بمثابة ثورة على التخلف والقصور ونجمل ذلك فيما يلى :

١ — إعادة النظر فى الاجراءات المتبعة حاليا لغرض :

(أ) تطويرها بحيث تتمشى مع عصر السرعة .

(ب) تحديدها فى لوائح تنظيمية (وسنشرح ذلك بالتفصيل) .

٢ — تحديد الإختصاصات .

٣ — توزيع العمل طبقـا لمعدلات إنتاج مناسبة .

٤ — وضع أسس دائمة لتنظيم الفهارس ومراجعتها على فترات لا تزيد عن خمس سـنوات .

٥ — وضع لائحة مدد حفظ لـكل جهاز إدارى بحيث تسير عمليات فرز وترحيل واستهلاك المحفوظات تلقائيا .

٦ — وضع نماذج مطبوعة للمحفوظات تتناسب مع طبيعة العمل فى كل جهاز إدارى وإحتياجاته .

٧ — تدريب العاملين فى المحفوظات عـلى جانبين هامين هما تنظيم المحفوظات وعمليات الفهرسة . وسنفصل ذلك فى الفقرات التالية .

سابعا — اختصاصات وحدة المحفوظات

من الضرورى أن تتضح المهام الأساسية لأية وحدة محفوظات حتى نتبين أهمية الخدمات التى تقدمها ، ويمـكن تلخيص اختصاصات هذه الوحدة فيما يلى :

١ — تسلم جميع البريد الوارد سواء عن طريق مكاتب البريد أو عن طريق التسليم باليد ، ثم فرزه ومراجعته وفهرسته وقيده فى دفاتر القيد وإعطائه أرقاما مسلسلة ، ثم تسليمه إلى المختصين .

٢ — تسلم جميع البريد الصادر ومراجعته وفهرسته وقيده فى دفاتر القيد

وإعطائه أرقاما مسلسلة وتصديره إلى الجهات الموجه اليها .

٣ — الاحتفاظ بفهارس الموضوعات وفهارس الأسماء ، التى تفهرس من واقعها الخطابات الواردة والصادرة والمذكرات الداخلية وذلك بأن يسجل على كل منها رقم ملف موضوعه .

٤ — الاحتفاظ بملفات الموضوعات وملفات الأسماء وحفظ جميع الخطابات الواردة وصور الخطابات الصادرة والمذكرات الداخلية فيها ، ومراقبة حركة تداولها بحيث يمكن معرفة مكان أى ملف عند اعارته خارج المحفوظات ، وصيانة الملفات مما قد تتعرض له من عوامل الجو أو التلف .

٥ — الأشراف على مخزن الحفظ الذى يخزن فيه الملفات والسجلات التى انتهى العمل منها والقيام بعمليات الفرز والترحيل والاستهلاك الدوريه طبقا لما تنص عليه لوائح مدد الحفظ .

٦ — متابعة الخطابات الواردة للتأكد من أن جميع الخطابات التى سلمت إلى المختصين قد تم إجراء اللازم فيها وحفظت فى ملفات موضوعاتها ، وتذكير المختصين بما يتأخر أجراء اللازم فيه عن المدة المسموح بها للدراسة والرد .

وفوق ذلك فانه إذا كانت المحفوظات تتبع النظام اللامركزى للحفظ الذى يقتضى وجود قسم محفوظات عامة يتبعه مكاتب محفوظات محلية فى إدارات الجهاز الإدارى فان هذا القسم يقوم بالاختصاصات الادارية الآتية :

٧ — الرقابة على الخطة العامة لتنظيم العمل وإجراءاته فى مكاتب المحفوظات للتأكد من استمرار تطبيق هذا التنظيم .

٨ — الرقابة على طريقة استخدام الفهارس للتأكد من استمرار سلامتها

وصحة التقسيمات الفرعية وتطويرها طبقا لاحتياجات العمل ، ويدخل فى ذلك إعادة النظر فى الفهارس المستخدمة على فترات دورية كل خمس سنوات مثلا أو تبعا للظروف .

٩ — الرقابة على استخدام المعدات المختلفة مثل البطاقات وأدراجها وأجهزة الحفظ المختلفة لغرض التأكد من توحيد أنواعها .

١٠ — التنسيق بين أعمال مكاتب المحفوظات المحلية داخل الجهاز الادارى .

ثامنا — لائحة أو دليل المحفوظات

ان وجود تعليمات مكتوبة يعتبر من أهم أسس التنظيم ، لذلك فانه من الضرورى أن تسير أعمال المحفوظات طبقا للائحة أو دليل عمل مسجل ، وقد يكون هذا الدليل مختصرا يتضمن القواعد العامة الأساسية التى تتبع فى أعمال المحفوظات ، كما قد يكون مفصلا يتضمن اختصاصات ومسئوليات المحفوظات وينظم علاقات المحفوظات بالتقسيمات الإدارية فى الجهاز الإدارى ، وحتى يكون هذا الدليل ذا أثر فعال فانه من الضرورى أن يتسم بالخصائص الآتية :

١ — أن يكون الدليل — كلما أمكن — متضمنا إجابات عن الأسئلة الآتية :

(ا) ماذا يؤدى من العمليات ؟
(ب) متى تؤدى كل عملية ؟
(جـ) أين تؤدى كل عملية ؟
(د) كيف تؤدى كل عملية ؟

٢ — تحديد الأسس الإدارية والتنظيمية للمحفوظات من حيث السلطات

المشرفة عليها ومركزيتها أولا مركزيتها والتنسيق بين مكاتب المحفوظات في الجهاز الإداري الواحد والرقابة على أعمالها .

٣ — تحديد عمليات المحفوظات في الجهاز الإداري وتوحيدها على قدر الإمكان في الوحدات النمطية .

٤ — وصف عمليات المحفوظات وبيان طريقة أداء كل عملية والغرض منها ، وتحديد الأوقات التي تؤدى فيها كلما كان ذلك مطلوبا .

٥ — بيان الخطة العامة التي تتبع في فهرسة الأوراق الموضوعية أو الأوراق المتعلقة بالأفراد مع إيضاح قواعد الفهرسة التي تساعد على حسن استخدام الفهارس .

٦ — بيان الخطة العامة التي تتبع في فرز وترحيل واستهلاك المحفوظات وتحديد أنواع الأوراق التي توجد في وحدة المحفوظات ومدة حفظ كل نوع وأحوال استهلاكه أو ترحيله إلى مخزن الحفظ أو المرحلة التالية .

ويتضح من الخصائص السابق عرضها أهمية الدليل في أعمال المحفوظات ففوق أنه مرجع لكل مايتعلق باجراءات المحفوظات، فانه أداة يمكن بها تدريب الموظفين خصوصاً الجدد ، كما أنه يضمن سير العمل طبقا للأسس السليمة التي يتضمنها، ومن ثم يمكن تحديد مسئولية الموظفين عند عدم تطبيقهم ما تضمنه الدليل من أسس وقواعد واختصاصات .

ومن المعروف أن لكل جهاز إداري ظروفه الخاصة وطبيعة العمل التي يتميز بها عن أي جهاز آخر ، لذلك فانه من الضروري أن توضع لكل جهاز إداري اللائحة التي تتناسب مع ظروفه وطبيعة العمل فيه .

تاسعا — تصميم مكان المحفوظات بطريقة تفي باحتياجات العمل

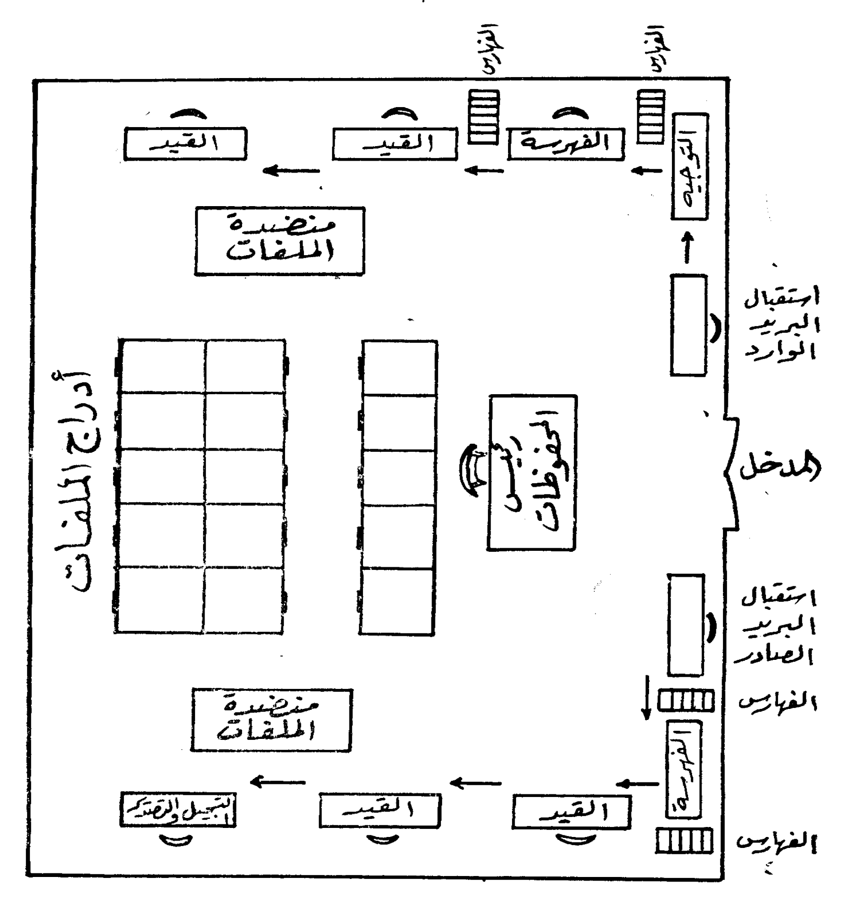
من الضرورى أن يرتب الأثاث والمعدات داخل أماكن المحفوظات بطريقة سليمة كالمبين فى لوحة رقم (٤) بحيث . تحقق ما يلى :

١ — تسلسل العمل فى اتجاه واحد .

٢ — سهولة ومرونة التصميم بحيث يمكن تعديله عند الحاجة .

٣ — الاقتصاد فى المساحة ومحاولة استغلال كل جزء منها .

لوحة رقم (٤)



الفصل الرابع

المركزية واللامركزية للمحفوظات

أولا — مقدمة

إن أى وحدة للمحفوظات تقوم عادة بعمليات ذات طابع خاص تهدف إلى تقديم خدمات تساعد العاملين فى الجهاز الادارى ، لذلك فانه من الضرورى أن ينظر إلى وحدة المحفوظات على هذا الأساس وأن تعامل طبقا لقواعد التنظيم والادارة حتى يمكنها أن تؤدى خدماتها بأقل جهد وبأقل تكلفة وفى أقصر وقت ممكن .

وتعتبر المركزية واللامركزية إحدى النواحى الهامة التى يجب مراعاة تطبيقها بدقة فى أعمال المحفوظات طبقاً لاحتياجات كل جهاز إدارى .

ثانيا — تعريف المركزية واللامركزية بوجه عام

١ — المركزية تعنى تركيز السلطة فى رئاسة واحدة أو شخص واحد حيث تتخذ القرارات ، كما هو الحال فى الأجهزة الادارية الصغيرة ، أو كما كان فى الأجهزة الكبيرة كالوزارات قبل تطبيق نظام اللامركزية عندما كانت السلطة مركزة فى المستويات العليا كالوزير أو وكيل الوزارة .

ومن عيوب المركزية أنه قد يترتب على اتباعها تأخير فى اتخاذ الاجراءات بسبب بعد الرئاسة عن الفروع المتطرفة ، وقد كان هذا يحدث فى الماضى فى وزارة المعارف قبل إنشاء المناطق التعليمية حين كانت سلطة الوزير فقط هى التى تسير جميع العمليات التعليمية فى جميع أنحاء القطر من الأسكندرية إلى أسوان .

وثمة نوع آخر من المركزية هو مركزية الخدمات حيث تركز الأعمال المتشابهة فى وحدات متخصصة تقوم كل منها بتزويد فروع الجهاز الادارى بما يحتاج إليه من الخدمات ، ويتم ذلك بتجميع الموظفين الذين يقومون بنفس النوع من العمل فى مكان واحد ، وتتبع هذه الطريقة فى كثير من العمليات مثل أعمال المخازن والمشتريات والنسخ على الآلة الكاتبة .

٢ — ولامركزية السلطة تعنى أن الرئيس العام فى الجهاز الادارى يفوض بعض سلطاته إلى رؤساء الفروع المحلية لكى يتصرفوا فى حدود التفويض حتى يمكن تفادى الرجوع إلى الرئاسة فى كل صغيرة ، ويظهر هذا بوضوح فى أن يفوض أحد رؤساء الشركات بعض سلطاته إلى أحد مديرى الفروع النائية .

وقد يكون للامركزية شكل آخر كما هو حادث حالياً بعد تطور اللامركزية فى ج . ع . م . خصوصا بعد تدعيم المحافظات وبحيث أصبحت المديريات تابعة لها إدارياً ، وهذه المديريات هى صور مصغرة للوزارات ، فمديرية التربية والتعليم

مثلا هى صورة مصغرة من وزارة التربية والتعليم ، ولها من السلطات مايساعدها على التصرف فى كثير من الشئون التعليمية داخل حدود المحافظة طبقا للسلطات المفوضة إليها ودون الرجوع إلى الوزارة .

ويلاحظ أنه برغم تطور اللامركزية فى ج . ع . م . فان هذا لا يعنى أن الرئاسات فى الوزارات قد أصبحت بلا عمل ، بل أنها تحولت إلى أجهزة للرقابة والتنسيق والتخطيط والبحوث والاشراف وما شابه ذلك .

ثالثا — تعريف مركزية ولا مركزية المحفوظات

إن وحدات المحفوظات تتطور أيضا من النظام المركزى إلى النظام اللامركزى على مراحل بالطريقة الآتية :

١ — المركزية الكاملة

يقصد بالمركزية الكاملة للمحفوظات وجود وحدة محفوظات داخل الجهاز الادارى الواحد تختص وحدها بجميع أعمال تداول وحفظ الأوراق من قيد البريد الوارد والصادر وفهرسة وحفظ ومتابعة وفى هذه الحالة لايجوز لأى موظف فى الجهاز الادارى أن يحتفظ لديه بأوراق انتهى العمل منها .

٢ — اللامركزية الجزئية

يقصد باللامركزية الجزئية للمحفوظات وجود وحدة محفوظات عامة داخل الجهاز الإدارى الواحد تختص وحدها بأعمال قيد البريد الوارد والصادر والفهرسة والحفظ والمتابعة بالنسبة لبعض الوحدات فى الجهاز الإدارى ، أما بالنسبة لباقى الوحدات فتقتصر أعمال المحفوظات العامة على قيد البريد الوارد والصادر وتسليمه فقط ، أما أعمال الفهرسة والحفظ والمتابعه فتقوم بها مكاتب محفوظات محلية تحت اشراف المحفوظات العامة .

٣ — اللامركزية الكاملة

يقصد باللا مركزية الكاملة للمحفوظات وجود وحدة محفوظات عامة

داخل الجهاز الإدارى الواحد ، تختص وحدها بأعمال قيد البريد الوارد والصادر فقط ، أما أعمال الفهرسة والحفظ والمتابعة فتقوم بها مكاتب محفوظات محلية تحت إشراف المحفوظات العامة ، وذلك فى كل قسم من أقسام الجهاز الإدارى .

ويتضح من هذا العرض أن المظهر الأساسى فى المركزية واللامركزية، هى عمليات الفهرسة والحفظ ، فاذا ركزت فى مكان واحد فيكون نظام المحفوظات مركزيا وإذا وزعت على أقسام الجهاز الإدارى فيكون نظام المحفوظات لامركزيا .

أما عمليات قيد البريد الوارد والصادر فهى لابد أن تكون مركزية ، وهذه ضرورة يحتمها ما ينتج عن ذلك من امكان متابعة أى خطاب وارد أو صادر ومعرفة مكانه بسهولة عند الحاجة .

رابعا — الدوافع إلى تطبيق المركزية أو اللامركزية للمحفوظات

ان مركزية المحفوظات أو لامركزيتها مثلها مثل أى مظهر من مظاهر التنظيم الادارى فى أى جهاز إدارى ، ويمكن أن نقارن بين المركزية واللامركزية بصفة عامة ، والمركزية واللامركزية فى المحفوظات من زاويتين هامتين هما :

١ — التنظيم الادارى العام يتطور باستمرار من المركزية الكاملة إلى اللامركزية على مراحل لغرض تحسين الخدمة وتوفير الوقت ، وهذا ما يمكن أن يحدث بالنسبة للمحفوظات .

٢ — تبين من خلال دراسات التنظيم والادارة أنه برغم ضرورة التطور من النظام المركزى إلى النظام اللامركزى فان هناك بعض العمليات ثبت أنها لابدأن تؤدى بطريقة مركزية مثل عمليات البحوث والميزانية والتخطيط وما شابه ذلك ، وهذا أيضا ما يمكن أن يحدث بالنسبة للمحفوظات ، ويعنى هذا أنه ليس من الضرورى أن تتطور المحفوظات دائما إلى النظام اللامركزى إذ أنه فى بعض الأحوال يتضح ضرورة تطبيق النظام المركزى لصالح العمل وفى ظروف خاصة سنوضحها فيما بعد .

وبذلك يمكن القول أن تطبيق المركزية أو اللامركزية فى محفوظات أى جهاز إدارى لابد أن يكون طبقا للاحتياجات العملية ، التى تظهرها الدراسات للظروف الخاصة بالجهاز .

ونستعرض هنا بعض الدوافع التى قد تكون سببا فى تطبيق المركزية أو اللامركزية كالآتى :

١ — جهاز منشأ حديثا

عند إنشاء أى جهاز إدارى فانه من الضرورى أن تبدأ محفوظاته مركزية حتى يمكن حصر ما ينتج عن نشاطه من محفوظات فى مكان واحد ، وعلى مرور الزمن كلما اتضحت اختصاصات وحدات الجهاز وظهرت ضرورة احتفاظ أى وحدة بأوراقها فانه يمكن التحول إلى النظام اللامركزى .

٢ — جهاز صغير

كلما كان الجهاز الادارى صغيرا فانه من الاسراف تطبيق اللامركزية التى يترتب عليها عادة وجود مكتب محفوظات فى كل وحدة ، وتكرار معدات الحفظ وتكرار الصور وبعثرة أوراق الموضوع الواحد فى أكثر من مكتب محفوظات وغير ذلك .

لذلك فانه من الضروري تطبيق النظام المركزى كلما كان الجهاز الإدارى صغيرا حيث يمكن تحقيق الميزات الآتية :

(أ) تجميع المحفوظات فى مكان واحد ومن ثم يمكن حصرها والسيطرة عليها وترتيبها بحيث يمكن الإستفادة بها أكبر فائدة ممكنة .

(ب) من المعروف أن النظام المركزى إقتصادى فهو يوفر كثيراً من التكاليف التى تنفق فى حالة تطبيق النظام اللامركزى .

٣ ــ الاستعمال

نعنى بالاستعمال هنا مدى استعمال مجموعة أو أكثر من المحفوظات بواسطة أكثر من وحدة داخل الجهاز الإدارى الواحد ، ولإيضاح ذلك فانه يمكن تقسيم المحفوظات من ناحية الاستعمال إلى نوعين متميزين :

الأول وهى المحفوظات الخاصة التى تتضمن موضوعات تدخل فى إختصاصات إحدى وحدات الجهاز الإدارى مثل موضوعات المشتريات التى تدخل فى إختصاص قسم المشتريات دون غيره من الأقسام أو موضوعات التفتيش التى تدخل فى إختصاص قسم التفتيش دون غيره من الأقسام ، ومثل هذا النوع من الأوراق يسهل نقله من المحفوظات المركزية إلى المحفوظات المحلية طبقا للنظام اللامركزى ، ويمكن أن نلاحظ أن نقل هذه الأوراق إلى أقسامها المختصة بها سيقرب الخدمة إلى هذه الأقسام من ناحية كما أنه لن يترتب على ذلك أى حرمان للأقسام الأخرى مما قد تحويه هذه الأوراق من معلومات .

والثانى وهى المحفوظات العامة التى تتضمن موضوعات تدخل فى إختصاص أكثر من وحدة فى الجهاز الإدارى مثل :

(أ) موضوعات تعمل فيها أكثر من وحدة فى الجهاز الإدارى فتختص كل وحدة بجانب من جوانب الموضوع ، مثل المشروعات التى تنجزها أكثر من وحدة فتقوم إحدى الوحدات بانجاز النواحى المالية وتقوم وحدة أخرى بانجاز النواحى الادارية وتقوم وحدة ثالثة بانجاز النواحى الفنية وهكذا ، ومثل هذه الموضوعات يظهر لصالح العمل ضرورة تجميع أوراق كل مشروع سوياً لاعطاء صورة كاملة عن موقف المشروع مما يفيد فى مجالات البحث والرجوع ، وهى لذلك توضع فى نظام مركزى .

(ب) ملفات المراجع العامة مثل القوانين والقرارات والتعليمات التى تظهر حاجة أكثر من وحدة للرجوع إليها ، وهذه أيضاً توضع فى نظام مركزى لتكون ميسرة لجميع الوحدات .

(ح) تكون طبيعة العمل فى بعض الأجهزة أن تتداخل الاختصاصات وتتشابك بحيث لايمكن فصل اوراق أى وحدة عن الأخرى ويظهر فى هذه الحالة ضرورة تجميع أوراق كل موضوع فى ملف واحد بصرف النظر عن الوحدة التى تمارس العمل فيه .

ومن هذا العرض يمكن القول ان استعمال مجموعة من المحفوظات بواسطة أى من وحدات الجهاز الادارى دون غيرها يعنى وضع هذه المجموعة فى نظام لا مركزى ، وان استعمال مجموعة من المحفوظات بواسطة أكثر من وحدة فى الجهاز الادارى يعنى وضع هذه المجموعة فى نظام مركزى لتيسير الاطلاع عليها للجميع .

٤ - السرعة

فى بعض الأجهزة الادارية تكون السرعة هى أساس العمل ، وذلك مثل الادارات الدبلوماسية أو الحربية ، فاذا ركزت المحفوظات فان معنى ذلك أن الوحدات المختصة ستستغرق وقتا طويلا فى الحصول على المعلومات

والبيانات ، لذلك فانه يفضل تطبيق النظام اللامركزى للمحفوظات كلما كانت السرعة هى طبيعة العمل فى الجهاز الادارى ، حيث أن ذلك يقرب المحفوظات من المختصين ويسهل لهم أعمالهم ويساعد على إنهائها فى وقت أقل .

٥ ـ التكاليف

من المعروف أن المحفوظات اللامركزية أكثر فى التكاليف من المحفوظات المركزية ، ويتضح ذلك فيما يأتى :

(١) تكرار ملفات الموضوعات وتكرار حفظ الصور .

(ب) الحاجة إلى عدد أكبر من معدات الحفظ .

(ج) الحاجة إلى عدد أكبر من الموظفين بسبب تكرار عمليات القيد وعمليات الحفظ .

(د) الحاجة إلى مساحة أكبر بسبب وجود عدد أكبر من معدات الحفظ والموظفين .

وعلى ذلك فانه من الضرورى أتباع النظام المركزى إذا لم تكن الامكانيات المالية وافية باحتياجات النظام اللامركزى .

خامسا ـ عيوب التطبيق فى المركزية واللامركزية للمحفوظات

إذا درسنا طريقة تطبيق المركزية واللامركزية فى مجموعة من الأجهزة الادارية فاننا نلاحظ ثمة عيوب فى التطبيق نجملها فيما يلى :

١ ـ عدم الربط بين المحفوظات العامة والمحفوظات المحلية فى النظام اللامركزى وتصبح المحفوظات العامة نتيجة لذلك مجرد وحدة لقيد

البريد الوارد والصادر وتسليمه ، وهذا يتنافى مع النظرية الادارية فى النظام اللامركزى العام حيث تتحول الرئاسة إلى جهاز للرقابة والمتابعة والإشراف والتوجيه وغير ذلك .

٢ — تتحول كثير من الأجهزة من النظام المركزى إلى اللامركزى أو العكس دون دراسة للاحتياجات الفعلية للعمل ، أو لظروف الوحدات التى تستخدم المحفوظات .

٣ — فى كثير من الأجهزة التى تطبق النظام اللامركزى يلاحظ عدم تحديد مستوى المحفوظات المحلية والتى تكون غالباً فى أحد المستويات الآتيـة :

(أ) محفوظات على مستوى الادارة .

(ب) محفوظات على مستوى القسم .

(جـ)محفوظات على مستوى المكتب .

(د) محفوظات فردية أى أن كل موظف يحتفظ بأوراقه ، وهو أسوأ شكل لها .

٤ — عدم وجود أى نوع من الرقابة على المحفوظات المحلية فى النظام اللامركزى مما ينتج عنه ما يأتى :

(أ) عدم امكان تحديد المسئولية فى حالة ضياع أى ملف أو أية أوراق .

(ب) عدم امكان الرقابة على محتويات الملفات .

(جـ) عدم وجود رقابة على استخدام قواعد الفهرسة يجعل أوراق الموضوع الواحد مبعثرة فى أكثر من ملف .

٥ — اختلاف نظم الفهرسة وطرق الحفظ فى الجهاز الادارى الواحد .

٦ — قيد الخطاب الوارد أو الصادر أكثر من مرة وأعطائه أكثر من رقم .

سادسا — التنسيق بين المحفوظات العامة والمحفوظات المحلية فى النظام اللامركزى

ان تطبيق النظام اللامركزى يتطلب وجود وحدة محفوظات عامة تتبعها مكاتب محفوظات محلية لخدمة ادارات الجهاز الادارى على أن يسير العمل بالطريقة الآتية :

١ — يتم استقبال جميع البريد الوارد فى المحفوظات العامة حيث يفتح ويختم ويوجه ويقيد فى دفاتر قيد البريد من أصل وصورة ، على أن يخصص لكل مكتب محفوظات أو أكثر دفتر قيد وارد حسب حجم العمل .

٢ — تسلم الخطابات الواردة إلى مكاتب المحفوظات المحليه بالتوقيع على أصل دفتر القيد وأخذ الصورة .

٣ — تفهرس الخطابات ثم تعرض على الرئيس أو المدير المختص للتأشير عليها بجهات الاختصاص أو باسماء المختصين .

٤ — تسلم الخطابات الى المختصين بالتوقيع على صورة دفتر قيد الوارد .

٥ — بعد اجراء اللازم فى الخطابات فانها تسلم الى المختص فى مكتب المحفوظات لحفظها فى الملفات طبقا لأرقام الملفات المسجلة على كل خطاب .

٦ — بالنسبة للخطابات الصادرة فانها تتجمع كلها فى مكتب المحفوظات على أن تكون من أصل وصورتين ، ثم تفهرس وتقيد فى سركى لتسليم بدون أرقام وتسلم إلى المحفوظات العامة بالتوقيع على السركى .

٧ — تتسلم المحفوظات العامة الخطابات الصادرة حيث تقيدها فى دفتر قيد الصادر وتأخذ أرقاما مسلسلة تسجل على أصل الخطاب والصورتين .

٨ — يصدر أصل الخطاب وتحفظ احدى الصورتين فى ملف مجموعة الصادر الذى يتضمن صورا لجميع الخطابات الصادرة مرتبة رقميا وتاريخيا .

٩ — تعاد الصورة الأخرى إلى مكتب المحفوظات المختص لحفظها فى ملف الموضوع .

١٠ — تتم متابعة البريد الوارد محليا فى كل مكتب محفوظات .

الفصل الخامس

إجراءات البريد الوارد والصادر

أولا : الأسس العامة لإجراءات قيد وتسليم الأوراق

ثانيا : اجراءات البريد الوارد

ثالثا : اجراءات البريد الصادر

رابعا : قواعد استخدام طوابع البريد الحكومية فى ج.ع.م.

أولا — الأسس العامة لإجراءات قيد وتسليم الأوراق

يتمثل أغلب النشاط فى الجهاز الإدارى فى مجموعة من العمليات كتحرير خطابات أو تقارير أو ماشابه ذلك وتسجيلها وتسليمها ، ويتم انتقال هذه الأوراق من مكتب إلى آخر ومن جهاز إلى آخر وينتهى بها المطاف إلى الحفظ فى ملفات موضوعاتها لتكون مرجعا عند الحاجة اليها .

ويجب على قدر الامكان إن تتسم هذه العمليات بالبساطة والسرعة مع الدقة بالطريقة الآتية :

١ — الاقلال من عمليات القيد على قدر الإمكان كلما كان ثمة ما يساعد على الرقابة على الأوراق ويسهل متابعتها مع ملاحظة عدم اعطاء الخطاب الوارد أو الصادر أكثر من رقم عند اعادة قيده .

٢ — تبسيط اجراءات العمل واستبعاد الخطوات الزائدة أو التى تسبب

تعطيل البريد ، مثل عمليات العرض على أكثر من رئيس وكثرة التأشيرات على الأوراق وكثرة التحويلات .

٣ — مراعاة أن يكون الهدف الأساسى من اجراءات البريد الوارد والصادر هو سرعة تسليم الأوراق إلى المختص فى نفس يوم ورودها أو صدورها

٤ — أن يكون الهدف الأساسى من القيد هو تسجيل بيان صحيح واضح عن كل ورقة تقيد ليسهل متابعتها ولتحديد مسئولية الجهاز الإدارى وواجبات العاملين وحقوق أصحاب الحاجات .

٥ — الإقلال على قدر الامكان من عمليات التسليم بالتوقيع الذى يعتبر مظهراً من مظاهر عدم الثقة ، وأن يتم تداول الأوراق بين العاملين فى نفس المكتب بدون توقيع أما عند نقل الأوراق من مكتب إلى آخر أو من جهاز إلى آخر فلا مانع من التوقيع بتسلمها لإمكان تحديد المسئولية ، وأن يكون التوقيع واضحاً ومصحوبا بتاريخ اليوم .

٦ — أن يتم دائما استقبال البريد الوارد والصادر عن طريق وحدة المحفوظات وأن يتجنب تسلم أو تسليم أية أوراق واردة أو صادرة عن غير طريق هذه الوحدة .

٧ — أن يبدأ ترقيم الخطابات الواردة أو الصادرة من أول يناير من السنة ويستمر الترقيم المسلسل حتى آخر ديسمبر من نفس السنة .

ثانيا — إجراءات البريد الوارد

يتم تداول البريد الوارد إلى أى جهاز إدارى خلال مجموعة من الإجراءات كالآتى :

١ ـ استقبال البريد الوارد

يتم استقبال البريد الوارد عن طريق مكاتب البريد أو بالتسلم باليد بالتوقيع على سراكى التسليم ويتم مراجعة البريد فى هذه المرحلة للتأكد من استيفائه للتوقيعات ، ومن سلامته من ناحية عدد المرفقات وغير ذلك ، على أن يراعى تجنيب الخطابات السرية لتسليمها طبقا للنظام الذى يتبع فى أمن المعلومات السرية والموضح فى الفصل السادس ، ثم تختم الخطابات بخاتم التاريخ فى أسفل الخطاب من اليسار (أنظر نموذج الخاتم)

اسم الجهة	
التاريخ ـــــــــــــ	
الرقم ـــــــــــــ	المرفقات ـــــــــــــ
رقم الملف ـــــــــــــ	
الجهة المختصة ـــــــــــــ	

٢ ـ فهرسة البريد الوارد

يعرض البريد الوارد على المفهرس ليسجل على كل خطاب رقم ملف موضوعه من واقع الفهارس الموضوعية أو فهارس الأسماء المستخدمة ، فى الخانة المخصصة لذلك فى الخاتم .

٣ ـ توجيه البريد الوارد

يعرض البريد الوارد على المختص بالتوجيه الذى يقوم بقراءة كل خطاب قراءة فاحصة لتحديد الجهة المختصة طبقا للتنظيم المتبع فى الجهاز الإدارى ثم يسجل اسم الجهة المختصة فى الخانة المخصصة لذلك فى الخاتم .

ويعتبر التوجيه من أهم العمليات التى يتحدد على أساسها مصير الخطابات ، فكلما كان التوجيه سليما أمكن التأكد من وصول الخطاب إلى

الجهة المختصة ، والعكس بالعكس ، لذلك فان على الموجه أن يبذل كل ما فى جهده فى توجيه الخطابات فكلما كان الخطاب يشير إلى أوراق واردة أو صادرة فانه من الضرورى الرجوع إلى دفاتر الوارد أو الصادر حسب الأحوال للتأكد من الجهات المختصة ، وفى حالة عدم التوصل إلى الجهة المختصة نتيجة لعدم وجود معلومات وافية فى الخطاب الموجه فانه من الضرورى الرجوع إلى المختصين لاستشارتهم .

٤ — يمكن أن تتم عمليتا الفهرسة والتوجيه فى وقت واحد إذا كانت كمية الخطابات قليلة أو كان للمفهرس القدرة الكاملة على التوجيه .

٥ — القيد

يقيد البريد فى دفاتر قيد الوارد (نموذج رقم ١) حيث يأخذ أرقاما مسلسلة من هذه الدفاتر وكلما كان البريد قليلا وفى حدود مائة خطاب يوميا فى المتوسط فإنه من المستحسن تخصيص دفتر قيد وارد واحد يتم القيد فيه ثم يتم التسليم بالتوقيع على نفس هذا الدفتر مع مراعاة تجميع الخطابات المتعلقة بكل قسم (أو إدارة) سويا حتى يسهل التسليم إلى المختص ، وكلما زاد البريد اليومى عن مائة خطاب فى المتوسط فانه من المستحسن تخصيص أكثر من دفتر للقيد على أن يخصص دفتر لكل قسم (أو إدارة) أو مجموعة من الأقسام (أو الإدارات) بحيث يتم القيد والتسليم بالتوقيع على نفس الدفتر .

٦ — ارفاق الخطابات الواردة مع الملفات :

تتبع بعض الجهات طريقة إرفاق الخطابات الواردة مع ملفات موضوعاتها ، ولهذه الطريقة بعض العيوب إذ أنها تعرض البريد للتعطيل ومن المستحسن ألا ترفق الخطابات الواردة بملفات موضوعاتها إلا فى أضيق الحدود .

نموذج رقم (١) – دفتر قيد البريد الوارد

التاريخ	رقم مسلسل	الجهة الوارد منها	الخطاب الوارد		مرفقات	الموضوع	جهة الإختصاص	رقم الملف	عدد أوراقه	التوقيع	التسديد				المتابعة	
			الرقم	التاريخ							الحفظ	الرقم	التاريخ	الجهة	أولى	ثانية
٢ سم	٢ سم	٤ سم	٢ سم	٢ سم	١ سم	٨ سم	٣ سم	٢ سم	١ سم	٢ سم	١ سم	٢ سم	٢ سم	٣ سم	٢ سم	٢ سم

٧ — يتم تسليم البريد الوارد إلى الأقسام المختصة فى حالة تطبيق النظام المركزى أو إلى مكاتب المحفوظات المحلية فى حالة تطبيق النظام اللامركزى ، وذلك بالتوقيع على نفس دفاتر القيد أو على سراكى التسليم (نموذج رقم ٢) ، وقد أوضحنا ذلك فى «الفصل الرابع» ، فقرة «سادسا» .

٨ — الخطابات التى ترفض أكثر من إدارة تسلمها بحجة عدم الإختصاص تعرض على الرئيس العام لتحديد الجهة التى تقوم بتسلمها وذلك بإرفاقها بالنموذج رقم (٢) .

نموذج رقم (٢)

مذكرة تحديد اختصاص خطاب

للعرض على السيد / ______________

تتشرف إدارة المحفوظات باحاطة سيادتكم علما بأنه بعرض الخطاب المرفق رقم ____ بتاريخ ____ الوارد من ____ على إدارة ____ أشرت عليه بعدم الاختصاص ، كما أن إدارة ____________ أشرت عليه بعدم الاختصاص أيضا . لذا نرجو عرض الأمر عليكم لتحديد جهة الاختصاص ليمكن تسليمه اليها .

مدير المحفوظات

ثالثا — إجراءات البريد الصادر

١ — يقوم كل مكتب أو قسم بتجميع البريد الصادر الخاص به فى سركى تسليم واحد حيث يقيد فيه ثم يسلم الى مكتب المحفوظات المحلى فى

نموذج رقم (٣) — سركى تسليم أوراق

التاريخ	رقم القيد	عدد المرفقات	الجهة الوارد منها	الجهة المسلم إليها	رقم الملف	إمضاء المتسلم
٢سم	٢سم	٥ر١سم	٤سم	٤سم	٢سم	٢سم

حالة تطبيق النظام اللامركزى أو إلى المحفوظات العامة فى حالة تطبيق النظام المركزى .

٢ — يقوم المختص فى المحفوظات بتسلم الخطابات الصادرة بعد التأكد من استيفائها التوقيعات وغير ذلك .

٣ — يحول البريد الى المفهرس لتسجيل أرقام ملفات موضوعات جميع الخطابات على الأصول والصور .

٤ — يسلم البريد إلى المختص بالقيد لتسجيل البريد فى دفتر قيد الصادر (نموذج رقم ٤) وإعطائه أرقاما مسلسله من هذا الدفتر ، مع ملاحظة أنه كلما كان البريد الصادر فى حدود مائة خطاب يوميا فى المتوسط أن يقيد فى دفتر واحد ، وكلما زاد البريد عن ذلك فانه يخصص دفتر لكل قسم (أو إدارة أو مجموعة من الأقسام (أو الادارات) حسب عدد الخطابات الصادرة .

٥ — بعد اتمام قيد البريد تفصل الأصول والمرفقات عن الصور ثم يوضع كل خطاب صادر مع مرفقاته فى المظروف المعد لذلك مع ملاحظة تسجيل رقم الصادر على المظروف .

٦ — تصدر المظاريف بالطرق الآتية :

(أ) المظاريف المصدرة إلى جهات قريبة أو العاجلة ويمكن التسليم اليها باليد تسجل فى سراكى التسليم .

(ب) المظاريف المصدرة إلى جهات بعيدة وتحوى أوراقا روتينية أو إخطارات عادية تصدر بطريق البريد العادى وذلك بالقائها فى صناديق البريد العادية .

(ج) المظاريف المصدرة إلى جهات بعيدة وتحوى أوراقا هامة ، تصدر بطريق البريد الموصى عليه وذلك بتسجيلها فى دفتر الموصى عليه (نموذج رقم ٥) بنفس أرقام الصادر ثم تسليمها إلى مكاتب البريد بالتوقيع على أصل دفتر الموصى عليه وأخذ الصورة .

نموذج رقم (٤) - دفتر قيد البريد الصادر

التاريخ	رقم مسلسل	مرفقات	الجهة الصادر اليها	الموضوع	الجهة الصادر منها	رقم الملف	طريقة التصدير	ملاحظـــــات
٢ سم	٢ سم	١،٥ سم	٤ سم	٨ سم	٥ سم	٢ سم	٢ سم	٢ سم

نموذج رقم (٥)

دفتر البريد الموصى عليه

رقم مسلسل	رقم الصادر	الجهة الصادر اليها	العنوان	القيمة		ملاحظات
				مليم	جنيه	
١ سم	٢ سم	٤ سم	٦ سم	٢ سم		٢ سم

تسلمت المظاريف المسجلة بعاليه وعددها . . . . . مظروفا

تحريراً فى   /   /   ١٩   توقيع عامل البريد

(د) المظاريف التى تحوى أوراقا لها صفة الاستعجال أو ذات الأهمية الخاصة تصدر بطريق البريد المستعجل العادى أو المستعجل الموصى عليه أو بعلم الوصول حسب الأحوال .

(هـ) يراعى لصق طوابع بريد على كل مظروف طبقا للفئات التى تحددها مكاتب البريد ويمكن استخدام آلة التخليص فى هذا المجال .

٧ — تحول الصور إلى المختص بالحفظ حيث تحفظ فى ملفات الموضوعات وإذا اتبعت طريقة ارفاق كل خطاب صادر بأكثر من صورة فانه تحفظ إحداها فى ملف مجموعة الصادر، وتعاد باقى الصور إلى الموظف المختص بالحفظ

رابعا — قواعد استخدام طوابع البريد الحكومية فى ج ع م

قررت وزارة الخزانة التخليص على المراسلات الحكومية الداخلية فقط دون الخارجية بموجب طوابع حكومية من فئات مختلفة تعدها هيئة البريد وتوزعها بالثمن على الوزارات والمصالح والمؤسسات والهيئات العامة ومجالس المحافظات والمدن والقرى والجهات ذات الميزانيات الملحقة ، على أن يظل نظام التخليص بالطوابع العادية وبآلات التخليص بالنسبة للجهات ذات الميزانيات المستقلة التى كانت تستعمل هذا النظام .

وقد أعدت هيئة البريد فئات مختلفة من الطوابع تبدأ من مليم واحد حتى فئة ١٠٠ مليم ، وعلى هذا الأساس فان مكاتب البريد تراجع المراسلات الحكومية الداخلية للتأكد من استيفائها للطوابع الحكومية ، أما المواد البريدية المصدرة للخارج فانه من الضرورى التخليص عليها بطوابع بريد عادية.

وقد استثنت هيئة البريد بعض الرسوم على المراسلات الداخلية وقررت إستمرار إستخدام طوابع عادية فى التخليص بها على المراسلات الداخلية وهذه الرسوم هى :

١ — رسم المخصوص

٢ — رسم الاستعلام

٣ — رسم المستعجل

٤ — رسم علم الوصول

وتطلب الطوابع الحكومية من هيئة البريد بواسطة تحرير نموذج طلب إرسالية طوابع حكومية وهو يطلب من هيئة البريد يحرر من ثلاث صور بالحبر مبيناً به المقادير المطلوبة من كل فئة حسب احتياجات الجهة الطالبة ، ويرسل الطلب إلى قلم الطوابع بالإدارة المالية بالهيئة ومرفق به شيك بالقيمة باسم هيئة البريد .

وعند ورود الطوابع من هيئة البريد فى شكل طرد مؤمن عليه فان على الوزارات والمصالح والمؤسسات أن تطبق عليها مانصت عليه لائحة المخازن ، أما الجهات الأخرى فانها تطبق عليها أحكام اللوائح الخاصة التى تتبعها فى شأن تنظيم استلام الطوابع من هيئة البريد وصرفها وإحكام الرقابة عليها لضمان عدم استعمالها فى غير الغرض الذى خصصت له .

وتصرف الطوابع من المخازن فى شكل سلفة تستعاض على فترات قبل نفاذها وذلك بموجب بيان معتمد من رئيس المحفوظات يقر فيه أن الطوابع قد تم استعمالها فى الأغراض المخصصة لها مع إيضاح ما تم استعماله منها يوما بيوم وإرفاق صورة من دفتر الموصى عليه كمستند يؤيد ذلك .

ويتم التخليص طبقا للجدول الآتى :

الرسم	المواد البريدية	الرسم	الطرود
الرسم	الوزن	الرسم	الوزن
مليم		مليم	
٢٠	عن كل ٣٠ جرام	٦٥	واحد كيلو
٦	بطاقة بريد	٨٥	ثلاثة كيلو
١	عن كل جريدة دورية متى كانت مطبوعة فى ج.ع.م.	١٠٥	خمسة كيلو
٥	عن كل ٥٠ جرام للجرائد والمطبوعات الغير دورية	٢٠٥	عشرة كيلو
٣٥	رسم التسجيل خلاف الرسم العادى	٣١٠	خمسة عشر كيلو
٣٠	رسم علم الوصول	٤١٠	عشرون كيلو
٣٠	رسم المستعجل خلاف الرسم العادى		

الفصل السادس

أمن المعلومات السرية

أولا : الغرض من السرية

ثانيا : تحديد درجة السرية للمعلومات

ثالثا : الدوافع الى الاطلاع غير المشروع على المعلومات السرية

رابعا : حالات افشاء المعلومات السرية

خامسا : الاحتياطات التي يجب مراعاتها في أمن المعلومات السرية .

أولا — الغرض من السرية

يقصد بأمن المعلومات السرية المحافظة على الأوراق من تفشى سريتها إلى أشخاص غير مختصين .

ومن المعروف أنه يرد إلى المحفوظات كما يحفظ بها كثير من الأوراق التى يكون لها طابع السرية ، بسبب ما تحويه من معلومات ذات أهمية خاصة ، أو أن تكون هذه المعلومات من النوع الذى يرى المختصون أنه يجب التحفظ عليها لفترة ما ، وذلك مثل المشروعات أو التقارير التى لا زالت تحت الدراسة ولم يبت فيها ، والموضوعات المتعلقة بالأمن العام ، ونتائج التحقيقات ، وماشابه ذلك ، مثل هذه الأوراق يجب المحافظة على محتوياتها وعدم إطلاع أى شخص من غير المختصين عليها .

ويوجد جانبان للأمن هما :

١ — أن جميع الأوراق الواردة والصادرة أو المحفوظة فى الملفات هى أوراق سرية لا يجب إطلاع أى شخص من غير المختصين عليها ، وهذا احتياط عام تقتضيه المحافظة على سرية العمل بوجه عام .

٢ — إن بعض الأوراق لها صفة سرية خاصة . وهذه يجب أن يتحفظ عليها وتعطى عناية خاصة خلال تداولها وحفظها والإطلاع عليها .

ثانيا — تحديد درجة السرية للمعلومات

إن تحديد درجة السرية للمعلومات يرجع لتقدير الشخص المسئول عنها ، ويكون ذلك طبقا لأهميتها ، ومع ذلك فاننا نعرض بعض الأسس العامة التى يمكن الإستعانة بها عند وضع طريقة لتحديد درجة السرية :

١ — السرى

وهى المعلومات التى تتعلق بالأفراد كالتقارير السرية السنوية ونتائج التحقيق ، وكذلك المعلومات التى تدخل سريتها فى نطاق أعمال إحدى الإدارات أو الشركات .

٢ — السرى جدا

وهى المعلومات التى تتعلق بموضوعات يضر إفشاء سريتها بالصالح العام لإحدى الوزارات أو المصالح ، وذلك مثل المشروعات أو التقارير التى لا تزال قيد البحث .

٣ — السرى للغاية

وهى المعلومات التى تتعلق بموضوعات يضر إفشاء سريتها بالصالح العام للدولة مثل المسائل العسكرية والدبلوماسية .

ويتضح من هذا التعريف أنه كلما كانت سرية المعلومات محدودة ، فانها تدخل فى الدرجة الأولى ،وكلما كانت السرية كبيرة ويتضح ماقد ينشأ من إفشاء سريتها من خطورة ، فانها تدخل فى الدرجة الثالثة ، وكلما كانت السرية وسطا وضعت فى الدرجة الثانية .

وإذا كانت كمية المعـــلومات السرية محدودة أى أنها بعض التقارير والمذكرات والخطابات والبيانات فانه ليس ثمة مشكلة فى تحديد درجة سريتها أما إذا تكاثرت المعلومات بدرجة كبيرة خصوصا إذا كانت طبيعة العمل فى الجهاز تقتضى السرية فى كثير من الحالات أو فى جميع الحالات مثل الأجهزة العسكرية أو الدبلوماسية ، فانه من الضرورى فى هذه الحالة وضع جدول يتضمن تصنيفا لأنواع المعلومات السرية ودرجة تأمين كل نوع .

ونوضح هنا نموذجا لأحد هذه الجداول :

مسلسل	التصنيف	النـــوع	درجة السرية
١	بيانات التعبئة	إستمارة (١) حصر الموارد البشرية	سرى للغاية
٢	« «	إستمارة (٢) حصر الموارد المادية	« «
٣	المشروعات	دراسات إقتصادية	سرى جدا
٤	«	تقارير دوريه	سرى
٥	«	مذكرات دمج المشروعات	سرى جدا
٦	التخطيط	خطة التفتيش	سرى
٧	التحقيقات	ملفات التحقيقات	«
٨	«	مذكرات عن نتيجة التحقيقات	«

ثالثا — الدوافع إلى الإطلاع غـــير المشروع على المعلومات السرية

١ — الفضول الذى قد يـكون لدى بعض الناس مما يجعلهم شغوفين بمعرفه أى شيء .

٢ — إن الـكثير من الأسر او يـكون وراءها عملاء يتربصون الفرص للاطلاع عليها بطريق غير مشروع لمصلحة من يعملون من أجلهم .

رابعا — حالات إفشاء المعلومات السرية

أن إفشاء أى من المعلومات السرية يعرض المسئولين للمؤاخذة التى قد تصل إلى الفصل من الخدمة أو السجن ، إذا كانت المعلومات متعلقة بأمن الدولة أو بأمن أحد مرافقها العامة ، ونعرض هنا بعض الحالات التى تنفشى خلالها المعلومات السرية :

١ — أن تنفشى نتيجة إهمال المسئول فى التحفظ عليها مما يتيح فرصة الإطلاع عليها .

٢ — أن تنفشى نتيجة للتفوه ببيانات عنها بدون قصد .

٣ — أن تنفشى نتيجة الحصول على أصل الوثيقة السرية أو صورة طبق الأصل منها بطريق غير مشروع .

٤ — أن تنفشى نتيجة الحصول على بيانات عن الوثيقة السرية بطريق غير مشروع دون الحصول على أصلها .

خامسا — الاحتياطات التى يجب مراعاتها فى أمن المعلومات السرية

١ — عند نسخ المعلومات السرية فانه يجب تحديد عدد النسخ ، كما

يجب حصرها فى أقل عدد ممكن ، وعند الانتهاء من النسخ فانه من الضرورى إعدام التسويدات والكربون أو الاستنسل فى كل حالة .

٢ — يجب دائما تحديد الفرد أو الأفراد المكلفين بنسخ المعلومات السرية ليمكن معرفة اسم الناسخ فى كل حالة عن طريق تسجيل حرف أو حرفين من إسمه فى أسفل كل ورقة .

٣ — لا يجوز مطلقا نسخ صور من الأوراق السرية إلا باذن خاص من السلطة المختصة وأن يسجل ذلك على الورقة المنسوخة مع ارفاق التصريح فى كل حالة .

٤ — يجب دائما ختم الملفات أو المظاريف المحتوية على معلومات سرية وذلك بخاتم السرية حسب درجتها .

٥ — لا يجوز نقل المعلومات السرية من مكان حفظها إلى مكان آخر إلا فى حالة طلبها رسميا للاطلاع عليها بواسطة أحد المختصين المصرح لهم بذلك .

٦ — عند تصدير المعلومات السرية فانه من الضرورى وضعها فى مظاريف أو أغلفة من ورق سميك لا يمكن أن يشف ما تحته ، وتستعمل بعض الجهات مظاريف مبطنة بورق أسود لهذا الغرض ، ويراعى لصق المظروف جيدا والتوقيع على أماكن اللصق ، وختمه بالشمع الأحمر إذا كان من النوع السرى جدا أو السرى للغاية ، ويمكن ارفاق المظروف السرى بنموذج رقم (٦) الذى تملأ بياناته ويحفظ فى ملف الموضوع بدلا من الصورة لحين زوال سريتها .

٧ — يستحسن على قدر الإمكان أن يكون تسليم المظاريف السرية الصادرة

إلى الأشخاص المختصين مباشرة ، وإذا وردت هذه المظاريف إلى المحفوظات فانه يجب معاملتها طبقا للقواعد التى توضع لذلك ، فإذا كانت هذه القواعد تبيح لرئيس المحفوظات فتح المظاريف السرية ، فانها تفتح بمعرفته شخصيا لغرض تحديد الجهة المختصة داخل الجهاز الادارى ، ثم يعاد وضع الأوراق فى مظروف جديد ويلصق جيدا ، وتقيد مغلقة وبدون ذكر معلومات تفشى سريتها فى دفتر القيد ، وإذا لم تكن القواعد تبيح فتحها فى المحفوظات فانه من الضرورى أن تحدد هذه القواعد الأشخاص الذين يصرح لهم بفتح المظاريف السرية أو تسلمها .

نموذج رقم (٦)

طلب تصدير خطاب سرى

رقم الخطاب ________ تاريخ التصدير ________

الجهة الصادر اليها ________________

المضمون ________ رقم الملف ________

توقيع المختص توقيع موظف الصادر

---

٨ — يراعى حفظ المعلومات السرية فى أماكن مأمونة كالخزائن الحديدية أو الدواليب ذات الأقفال المصنوعة من الصلب ، وتكون مفاتيح هذه الخزائن عهدة الموظف المسئول عن هذه المعلومات .

٩ — يكون اطلاع أى شخص من غير المختصين على المعلومات السرية بمقتضى تصريح من صاحب السلطة على أن يرفق التصريح مسجلا عليه تاريخ

الاطلاع ،مع الأوراق السرية ليمكن تحديد المسئولية فى حالة إفشاء السرية .

١٠ — يراعى فرز المعلومات السرية على فترات بواسطة المسئولين عنها لغرض عزل الأوراق التى يثبت زوال سريتها ، وهذه يمكن اضافتها إلى المحفوظات العادية وحفظها فى ملفات موضوعاتها ، وإذا كانت من الأنواع التى استنفذت أغراضها ويخشى من معرفة محتوياتها حتى بعد زوال سريتها ، فانه يتم إعدامها بطريقة الحرق .

الفصل السابع

متابعة الخطابات الواردة والصادرة

أولا : الغرض من المتابعة

ثانيا : مستلزمات المتابعة

ثالثا : اجراءات متابعة الخطابات الواردة

رابعا : مراجعة دفاتر القيد وسركى التسليم

خامسا : التذكير واعادة العرض

أولا — الغرض من المتابعة

١ — متابعة العاملين للتأكد من أن ما يتسلمه كل منهم من أوراق يتم فيه إجراء اللازم فى الوقت المناسب وخلال المدة المحددة لإنهاء الخطابات .

٢ — متابعة العمل داخل الوحدة الإدارية للتأكد من أن جميع مايرد إلى هذه الوحدة من أوراق يتم فيه الإجراء اللازم فى الوقت المناسب وخلال المدة المحددة لإنهاء الخطابات .

٣ — تذكير المختصين بما قد يكون لديهم من موضوعات متأخرة ومعاونتهم اذا استلزم الامر .

ثانيا — مستلزمات المتابعة :

١ — تستغرق عمليات المتابعة كثيراً من الوقت والجهد ، ويجب أن

ينظر إليها على هذا الأساس ، كذلك فانه من الضرورى أن يخصص لها أيد عاملة كافية حتى يمكن الإستفادة من نتائجها .

٢ — يجب أن يتضمن دفتر قيد الوارد (نموذج رقم ١) خانات المتابعة وهى ثلاث خانات كالآتى :

(أ) خانة للرد وهى التى يسجل فيها بيان ما يتم من إجراء فى الخطاب الوارد ويتضمن البيان رقم الرد وتاريخه والجهة المصدر إليها .

(ب) خانة للحفظ ويسجل فيها تاريخ حفظ الخطاب فى الملف .

(جـ) خانة مرات المتابعـــة ويسجل فيها تاريخ كل عملية متابعة ، والمفروض ألا تزيد عمليات المتابعة عن مرتين .

٣ — أن تحدد مدة يجب خلالها أن يقوم العاملون فى الوحدة الإدارية باجراء اللازم نحو ما يتسلمونه من أوراق وتتراوح هذه المدة بين ثلاثة أيام فى الأجهزة التى تتميز أعمالها بالسرعة ، وأسبوع فى الأجهزة التى تكون أعمالها عادية ، ويجب أن نشير هنا إلى أمرين هامين هما :

(أ) أن بعض الخطابات أو البرقيات تكون لها صفة الإستعجال لارتباطها بموعد قريب أو لتفادى الوقوع فى مسئولية التأخير لذلك فان هذا النوع يجب أن يتم إجراء اللازم فيه بمجرد تسليمه إلى العاملين المختصين .

(ب) أن بعض الخطابات أو المذكرات قد تحتاج إلى عمل بحث يستلزم تجميع بيانات من جهات متعددة وترتيبها ودراستها ، ومثل هذه الأوراق يجب إعطاء العاملين فيها مهلة كافية للقيام بدراستها .

ثالثا — إجراءات متابعة الخطابات الواردة

١ — التسديد

الخطابات الواردة التى يتم اجراء اللازم فيها ، تحول الى المختص بالمتابعة ليقوم بالتسديد أمام كل منها فى دفتر قيد الوارد، فاذا كان الخطاب لمجرد العلم وقد أشر عليه المختص بالحفظ فانه يسدد أمامه فى خانة الحفظ بتاريخ حفظه ، أما اذا كان الخطاب قد اتخذ فيه أى اجراء آخر فانه يجب التأشير فى دفتر الوارد بهذا الاجراء .

٣ ـ مذكرات المتابعة

(أ) إذا كانت المدة المحددة لإنهاء الخطابات خلالها هى أسبوع مثلا ، فان على المختص بالمتابعة أن يمر على دفتر الوارد ثلاث مرات أسبوعيا (السبت والأثنين والأربعاء) لحصر الخطابات التى يكون قد مضى أسبوع على تسليمها إلى المختصين فى الوحدة ولم يتم اتخاذ اجراء فيها سواء بالحفظ أو بكتابة خطاب .

(ب) تستبعد الخطابات التى يتأكد من أنها تكون واردة لمجرد العلم مثل المنشورات وصور الخطابات المبلغة وما شابه ذلك .

(ج) تفرغ هذه الخطابات فى مذكرة متابعة مبدئية . (نموذج رقم ٧)

(د) تراجع المذكرة المبدئية على ملفات موضوعات الخطابات للتأكد من أنه لم يتم الرد عليها .

(هـ) يتم إتصال شخصى بالمختصين فى الوحدة الإدارية للتفاهم معهم على مصير الأوراق التى تسلموها طبقا للمذكرة المبدئية .

(و) الخطابات التى يتأكد عدم الرد عليها أو عدم حفظها فى ملفاتها تحرر بها مذكرة متابعة أولى من أصل وصورة وترسل إلى رئيس الوحدة الإدارية التى تسلمت الخطابات .

(ز) يؤشر أمام كل خطاب بتاريخ تحرير مذكرة المتابعة الأولى .

(ح) إذا لم يتم اتخاذ إجراء فى أى خطاب بعد ثلاثة أيام من تاريخ تسليم مذكرة المتابعة الأولى ، تعمل مذكرة متابعة ثانية من أصل وصورتين ، يعرض الأصل على الرئيس العام للوحدة (المدير العام ـ وكيل الوزارة ـ رئيس مجلس الادارة ـ حسب الأحوال) وتسلم صورة إلى الوحدة الادارية المختصة وتحفظ الصورة الثانية طرف المختص بالمتابعة .

٣ ـ متابعة المتابعة

على الرؤساء العامين أن يتخذوا إجراءات حازمة إذا تبين لهم وجود أى تقصير من المختصين فى إنهاء ما لديهم من أوراق ، أما إذا تبين لهم أن موضوعا ما ، يحتاج لدراسة فان عليهم أن يعطوا المختص مهلة كافية لاجراء هذه الدراسة .

نموذج رقم (٧)

مذكرة متابعة الخطابات الواردة

رقم الخطاب	الجهة الوارد منها	تاريخ التسليم	المتسلم
٢ سم	٥ سم	٢ سم	٣ سم

السيد/

الخطابات الموضح أرقامها بعاليه سلمت إليكم فى التواريخ الموضحة قرين كل منها ، وحيث أنه لم يرد إلى المحفوظات مايدل على اتخاذ إجراء فيها ، لذا نرجو التكرم بافادتنا عما تم فيها والتنبيه بحفظها فى ملفات موضوعاتها .

وتفضلوا بقبول فائق الاحترام .

رئيس / مدير المحفوظات

رابعا ـ مراجعة دفاتر القيد وسراكى التسليم

(ا) يجب استمرار مراجعة دفاتر القيد والسراكى للتأكد من أن جميع الخطابات التى قيدت فيها قد سلمت الى الأقسام المختصة .

(ب) مديرو ورؤساء المحفوظات المختصون مسئولون عن مراجعة الدفاتر والسراكى الخاصة بموظفيهم وعليهم اتخاذ الاجراءات اللازمة عند اكتشاف أى نقص فى هذه الدفاتر والسراكى .

خامسا ـ التذكير وإعادة العرض

يمكن أن تحتفظ أقسام المحفوظات بمفكرة سنوية (نموذج رقم ٨) تستعمل بالطريقة الآتية :

(ا) يجوز للموظفين المختصين أن يؤشروا على صورة أى خطاب صادر يرون ضرورة متابعته وذلك باعادة عرضه بعد مدة يحددونها ، ويمكن أن يتم ذلك بالنسبة لأى خطاب وارد .

(ب) يجب على الموظف المختص باعادة العرض أن يتأكد من أن الورقة المؤشر عليها باعادة العرض قد كتب عليها رقم ملف موضوعها وان يقوم بحفظها فى ملفها ، وإذا لم يكن ملفها موجودا فى المحفوظات فانه يجب حفظها فى ملف مؤقت .

(جـ) يقيد المختص هذه الورقة فى تاريخ يوم الاعادة فى المفكرة السنوية .

(د) يقوم المختص يوميا بمراجعة صفحات المفكرة السنوية ثم يعمل قائمة بالملفات المحفوظ بها أوراق مطلوب إعادة عرضها .

(هـ) تقيد الملفات فى دفترخاص وتسلم إلى المختصين ، وعليه أن يتأكد من وجود هذه الأوراق داخل الملفات قبل تسليمها .

نمـــوذج رقم (٨)

صفحة دفتر المفكرة السنوية

التاريخ .....

رقم الملف	رقم الصفحة	رقم الخطاب	واردمن/صادرإلى	الادارة المختصة
٣ سم	١ سم	٢ سم	٤ سم	٤ سم

الفصل الثامن

التصنيف

أولا : تعريف التصنيف

ثانيا : مميز التصنيف

ثالثا : أسس التصنيف

رابعا : تطبيقات عملية

خامسا : نظم أو خطط التصنيف

سادسا : طرق الترقيم

سابعا : خصائص نظام التصنيف

ثامنا : الارقام الجغرافية

أولا ـ تعريف التصنيف

يمكن تعريف التصنيف بوجه عام بأنه العملية التى تقسم بها أية مجموعة من المواد إلى مجموعات فرعية بحيث تتكون كل مجموعة من وحدات ذات صفات أو خصائص متجانسة تجعلها نوعا محددا ، وبحيث ينتج عن ذلك فصل المواد غير المتجانسة تبعا لدرجة اختلافها .

وللتصنيف ناحيتان ، الأولى هى الناحية العلمية أو النظرية حيث

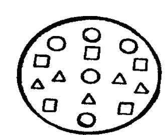
يستخدم لغرض تقسيم العلوم تبعاً للعلاقات المنطقية بينها ، وذلك بوضعها فى نظام واحد بحيث يتميز كل علم وتتضح الصلة بينه وبين غيره من العلوم ، كما تتضح وجوه الإختلاف بينها ، مما يساعد على التوصل إلى القوانين العلمية العامة .

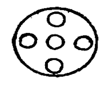
وقد يكون التصنيف العلمى عاما أى يغطى جميع مجالات المعرفة الإنسانية ، أو قد يكون متخصصا يغطى ناحية محددة من نواحى المعرفة مع تفصيل واف لها .

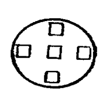
والناحية الثانية للتصنيف هى الناحية التطبيقية أو العملية حيث يستخدم لتقسيم المواد إلى مجموعات متجانسة كتقسيم الكتب أو الخطابات أو الصور أو غير ذلك على أساس مميزات خاصة لغرض تحديد مكان كل مادة وتجميع المواد المتجانسة سويا لغرض الإستفادة بها على أحسن وجه .

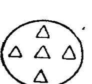
ويعتبر التصنيف من الأمور البديهية التى يطبقها الإنسان خلال حياته اليومية ، فهو يرتب أوراقه الخاصة بحيث يضع أوراق كل نوع سويا ، ويرتب أثاث منزله بطريقة التصنيف فيضع الصحون سويا والأوانى سويا ، وغير ذلك ، كذلك التاجر فى متجره يستخدم التصنيف فى ترتيب بضائعه ، وفوق ذلك

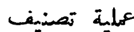
لوحة رقم (٥)











عملية تصنيف

فان الأشياء مرتبة فى الذاكرة بطريقة التصنيف ، وبذلك فانه يمكن اعتبار جميع مظاهر الترتيب فى حياتنا نوعا من التصنيف .

ثانيا — مميزات التصنيف المنطقى

إن كل عملية تصنيف لابد أن تكون مبنية على أساس مميز يحدد صفات وحدات كل مجموعة مصنفة ، ولإيضاح ذلك فانه يمكن تصنيف الطيور كالآتى :

الطيور : طيور سوداء طيور بيضاء طيور صفراء

ويلاحظ هنا أن مميز التصنيف هو اللون ، ويطلق هنا على « الطيور » لفظ «جنس» كما يطلق على التقسيمات (طيور سوداء ، طيور بيضاء ، طيور صفراء) أنواع ، وبذلك فانه يمكن القول أنه باضافة المميز « اللون » (سوداء ، بيضاء ، صفراء) إلى « الجنس » (الطيور) ينتج عنهما ما يسمى « النوع » بالطريقة الآتية :

جنس + مميز = نوع طيور + سوداء = طيور سوداء

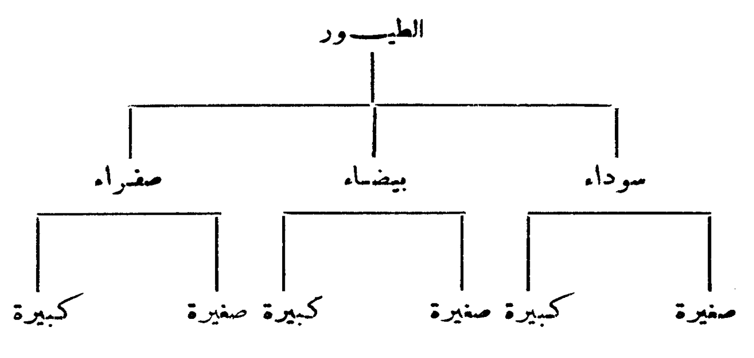
ويجب دائما أن يراعى ثبات مميز التصنيف خلال كل عملية تصنيف ، حتى لا يحدث خلط لا منطق فيه بين الأنواع المصنفة ، ويمكن ملاحظة ذلك خلال عملية التصنيف الآتية :

الطيور :

طيور سوداء
طيور كبيرة
طيور بيضاء
طيور صغيرة

ويتضح من هذا المثال أنه يوجد مميزان للتصنيف هنا ، الأول « اللون »

والثانى « الحجم » مما نتج عنه وجود تقسيمات غير متجانسة ولا منطق بينها ، وتصحيحا لذلك فان التصنيف يجب أن يتم بالطريقة الآتية :



ثالثا — أسس التصنيف

تبين مما سبق ضرورة وجود مميز خلال كل عملية تصنيف ، كما تبين أنه يمكن تصنيف أية مجموعة من المواد على أساس أكثر من مميز طبقا لاعتبارين هامين ، الأول هو الغرض من استخدام المادة بحيث يكون التصنيف متفقا مع احتياجات العمل ، والثانى هو طبيعة المادة المصنفة .

ويمكن القول أنه يوجد ثلاثة أسس رئيسية تتم خلالها عمليات التصنيف كالآتى :

١ – التصنيف الطبيعى

وهو تقسيم المواد المصنفة إلى مجموعات على أساس التشابه الأساسى بينها ، كتقسيم الإنسان إلى أجناس بشرية على أساس الصفات والخصائص الجسمية الموروثة التى لا دخل للانسان فيها ولا هو فى إمكانه أن يتسلط

عليها فنقول إن الإنسان ينقسم إلى أجناس ثلاثة هى الجنس القوقازى والجنس الزنجى ، والجنس المغولى وذلك على أساس قوانين علمية ثبتت بالتجربة .

وإننا حين نقسم أية مجموعة من المواد تقسيما موضوعيا صرفا فان هذا يعتبر تصنيفا طبيعياً لأنه يبنى على أساس العلاقة المنطقية الموضوعية بين الموضوعات المتجانسة ، وذلك كتقسيم الفنون إلى رسم وتصوير وموسيقى ثم تقسيم الرسم إلى رسم فنى ورسم زخرفى ورسم لطباعة المنسوجات ورسم على الزجاج وهكذا .

ويعتبر التصنيف الموضوعى هو الطريقة الأساسية لأية عملية تصنيف حيث أنه يرتب الموضوعات على أساس علاقات منطقية بينها بحيث يمكن تحديد مكان كل موضوع داخل التصنيف ، كما يمكن الوصول إلى الموضوع بسهولة عن طريق عملية التفكير المنطقى ، ويمكن ملاحظة ذلك خلال عملية التصنيف الآتية لموضوعات الزراعة :

الزراعة

الأراضى الزراعيـة
التقاوى
الرى
الصرف
مكافحة الآفات الزراعية
المحاصيل الزراعية

وبتحليل هـذه الموضوعات يتضح أنها مجمعة على أساس التجانس الموضوعى بينها ، كما أنها مرتبة ترتيباً منطقيا باعتبار أن عملية الزراعة تبتدىء

باعداد الأراضى الزراعية ثم التقاوى ثم يلى ذلك عملية الرى والصرف ثم عملية مكافحة الآفات الزراعية ثم تظهر المحاصيل الزراعية وهكذا . وهذا هو أحد مظاهر المنطقية فى الترتيب .

وقد تكون المنطقية فى العلاقات الطبيعية بين الوحدات المصنفة ، ومثال ذلك تقسيم المحاصيل الزراعية كالآتى :

محاصيل زراعية

محاصيل ألياف
محاصيل زيتية
محاصيل حبوب
الفاكهة
الخضر
وهكذا ...

ويمكن أن نقسم كل فرع من هذه الفروع كالآتى :

محاصيل الياف

القطن
الكتان
الجوت

ويتضح من ذلك أنه لابد من وجود مجموعة من الصفات والخصائص الطبيعية فى كل وحدة من الوحدات المصنفة تحت محاصيل الألياف حتى يمكن إدخالها تحت أصلها ، فالقطن صنف تحت فصيلة محاصيل الأليياف لتوافر صفات وخصائص طبيعية تدخله فى هذه الفصيلة ، وهذا ما أطلقنا عليه « المميز » .

وثمة مظهر آخر من مظاهر التصنيف الطبيعى وهو الترتيب على أساس التطور الطبيعى بين الوحدات المصنفة ، ومثال ذلك تقسيم موضوعات الحرب كالآتى :

الحرب

إعلان الحرب
المعارك الحربية
الأسرى
الغنائم
وقف القتال
تعويضات
الخ . . .

٢ ــ التصنيف العرضى

برغم أن التصنيف الطبيعى يعتبر الطريقة الأساسية للتقسيم إلا أننا فى كثير من الأحوال نحيد عنه نتيجة لاحتياجات العمل ، أو بسبب طبيعة المادة المصنفة .

ويعتبر التصنيف العرضى (وكذلك التصنيف الشكلى الذى سنتحدث عنه فيما بعد) البديل للتصنيف الطبيعى عند الحاجة .

والفكرة الأساسية فى التصنيف العرضى أنه لا يهتم بجوهر المادة الموضوعى ، ولكنه يهتم بصفة عارضة أو مكتسبة اتصلت بها ، أو باسم تعلق بها أو تعلقت به .

ولإيضاح ذلك فانه يمكن أن نقسم مجموعة كبيرة من الأشخاص على أساس مؤهلاتهم كالآتى :

بدون مؤهلات
مؤهلات أقل من المتوسط (ابتدائية أو إعدادية)
مؤهلات متوسطة (ثانوية)
مؤهلات عالية أو جامعية
مؤهلات عليا (ماجستير أو دكتوراه)

ويلاحظ هنا أن التقسيم بنى على أساس المميز وهو « المؤهلات » التى يكتسبها الشخص فى المجتمع .

كذلك قد يكون التقسيم على أساس اسم تعلق بالموضوع أو تعلق به الموضوع ، ويعنى هذا أننا حين نصنف مجموعة من الأوراق فاننا نصرف النظر عن موضوعاتها ، ونجعل أساس التصنيف هو الأسماء التى تتعلق بها الأوراق .

ويدخل فى التصنيف العرضى الأنواع الآتية :

(أ) أسماء الأشخاص

وذلك بتقسيم مجموعة الأوراق على أساس أسماء الأشخاص التى تتناولها الأوراق ، وبصرف النظر عن الموضوع ، ومن أمثلة ذلك ملفات الموظفين التى تتجمع فيها الأوراق المتعلقة بكل موظف ، فبرغم أن كل ورقة فى ملف الموظف يكون لها موضوع ، فقد يكون موضوع احدى الأوراق صرف مرتب ، وموضوع أخرى علاج ، وموضوع ثالثة ترقية ، إلا أننا نتيجة لإحتياجات العمل التى تتطلب تجميع أوراق كل موظف سويا ، فاننا نصرف النظر عن الموضوع .

كما أن نفس الطريقة تتبع مع أوراق العملاء فى إحدى الشركات التجارية أو أوراق المتعاقدين فى إحدى شركات التأمين ، وسنتحدث عن ذلك بالتفصيل فى الفصل الحادى عشر .

(ب) أسماء الجهات

وذلك مثل أسماء الشركات أو المؤسسات أو الوزارات أو ما شابه ذلك ، حين نجد أن حاجة العمل تتطلب تجميع معلومات عن الجهة ، أو حصر نشاطها ، أو حصر معاملاتها المالية أو غير ذلك .

(ج) أسماء المشروعات

وذلك حين تكون الأوراق متصلة بمشروعات اقتصادية أو صناعية أو مالية أو ما شابه ذلك ، ويتضح أنه من الضرورى تجميع بيانات متكاملة عن كل مشروع لأغراض المتابعة والرقابة .

(د) أسماء الأماكن

ويسمى هذا النوع عادة التصنيف الجغرافى ، وذلك بتجميع الأوراق على أساس أسماء الأماكن التى تتعلق بها ، مثل التجميع حسب :

الأقاليم الجغرافية (الشرق الأوسط ، الشرق الأدنى إلخ . .)

أسماء الدول

أسماء المحافظات ، الولايات ، الألوية

أسماء المدن

أسماء الأحياء

أسماء الشوارع

إلخ

وسنتحدث عن هذا النوع بالتفصيل فيما بعد فى الفقرة « ثامنا »

(هـ) التاريخ

ويعتبر التقسيم التاريخى أو الزمنى من الأنواع التى تطبق فى بعض الحالات مثل :

— التعليمات التى تجمع سنة بسنة ، مثل القوانين والقرارات .

— مجموعة صور الخطابات الصادرة التى تجمع تاريخياً لتسهيل الرجوع إلى أى صورة عند الطلب .

— أوراق الميزانية التى يفضل الكثيرون تجميعها سنة بسنة لتكون متمشية مع مشروع الميزانية السنوية .

٣ – التصنيف الشكلى

والتصنيف الشكلى ايضا يعنى اننا نصرف النظر عن موضوع المادة ونهتم بشكلها بسبب متطلبات العمل ، ويتضمن التصنيف الشكلى ناحيتين هما :

(أ) الشكل الخارجى للمادة مثل حجمها أو لونها أو طولها ، وذلك مثل تقسيم الخرائط إلى مجموعات على أساس مساحاتها ، أو كتقسيم الكتب على أساس طولها .

(ب) الشكل الذى صيغ فيه موضوع المادة من حيث كونها تقريراً أو مذكرة أو أمر شراء أو فاتورة أو ما شابه ذلك ، ويعنى ذلك أن الورقة يكون لها موضوع ولكن هذا الموضوع يكون فى شكل تقرير أو مذكرة .

٤ – التصنيف الأبجدى

فى الأجهزة الصغيرة الحجم حيث يتضح أنه ليس ثمة حاجة إلى تصنيف الموضوعات ، يلجأ البعض إلى ترتيب الموضوعات أبجديا باحدى الطرق الآتية :

(أ) طريقة الترتيب الأبجدى البسيط للموضوعات وذلك بانشاء قائمة بالموضوعات وإنشاء ملف لكل موضوع تبعاً للاحتياجات وترتيب الملفات فى الأدراج أبجديا بنفس الطريقة ، ويلاحظ أنه فى هذه الحالة لا تأخذ الملفات أرقاما ، وإنما يكون تحديد مكان الملف عن طريق الترتيب الأبجدى للموضوعات فى الدرج بالطريقة الآتية :

آبار البترول
الإدارة
البترول
التجارة
التدريب
الترقيات
التعيينات
تكرير البترول
الصناعة
اللجان
المبيعات
المشتريات
المعاشات
الموظفون

(يلاحظ أن « ال » الخاصة بالتعريف لم تحتسب فى الترتيب الأبجدى)

ويحتاج تطبيق هذه الطريقة إلى الحيطة التامة خلال عملية فهرسة الأوراق ، حيث أن بعض الموضوعات قد تظهر مكررة مما يثير بعض اللبس ، وهذا التكرار ناتج من أنه يوجد ملف للموضوع بوجه عام مثل « البترول » كما يوجد موضوعات فرعية له مثل « آبار البترول » و « تكرير البترول » .

(ب) طريقة الترتيب الأبجدى المركب ، ويختلف هذا النوع عن النوع السابق فى أن بعض موضوعاته تكون مركبة ، ويتم ذلك على أساس ترتيب فروع كل موضوع أبجديا تحت الأصل بالطريقة الآتية :

الإدارة
البترول
« ـ آبار
« ـ تكرير
التجارة
التدريب
الصناعة
اللجان
المشتريات
المبيعات
الموظفون
« ـ ترقيات
« ـ تعيينات
« ـ معاشات

ويلاحظ من هذا المثال أن ثمة تصنيف ولكن بدون ترتيب منطقى ، إذ أن الفروع ترتب تحت الأصول أبجدياً ، كما أن الموضوعات ليست مرقمة ، ولذلك فان الملفات التى تضم موضوعات هذه الأوراق ترتب فى الأدراج أبجديا أيضاً بنفس هذا الترتيب .

وعيب هذا التصنيف الأبجدى بوجه عام هو عدم وجود ترقيم يربط بين الموضوعات المصنفة والملفات التى تضم أوراقها واضطرار الباحث أن

يتتبع الترتيب الأبجدى لموضوعات الملفات عند البحث عنها فى الأدراج أو عند إعادتها إلى الأدراج فى ترتيبها .

رابعا — تطبيقات عملية

نوجه النظر هنا إلى أن الأسس الثلاثة (الطبيعى والعرضى والشكلى) يمكن أن تطبق جنباً إلى جنب فى أبواب مختلفة من نفس التصنيف الواحد ، وعلى سبيل المثال فاننا نذكر هنا جزءا من تصنيف للموضوعات الزراعية كالآتى :

الأبواب الرئيسية :

١ — الرى والصرف

٢ — مكافحة الآفات الزراعية

٣ — المحاصيل الزراعية .

ثم ينقسم كل باب إلى فصول ، فينقسم مثلا الباب الثالث بالطريقة الآتية :

٣ — المحاصيل الزراعية

٣/١ دراسات علمية

٣/٢ محاصيل الحبوب

٣/٣ محاصيل بقولية

٣/٤ محاصيل زيتية

ثم ينقسم كل فصل إلى أقسام فينقسم مثلا الفصل الأول بالطريقة الآتية :

٣/١ دراسات علمية

٣/١/١ تقارير

٣ / ١ / ٢ أبحاث

٣ / ١ / ٣ مذكرات

وينقسم الفصل الثانى أيضاً إلى أقسام بالطريقة الآتية :

٣ / ٢ محاصيل الحبوب

٣ / ٢ / ١ الذرة

٣ / ٢ / ٢ القمح

٣ / ٢ / ٣ الشعير

ويمكن باستعراض هذه الموضوعات ملاحظة ما يأتى :

١ — استخدام التصنيف الطبيعى فى بعض الأماكن ، وذلك بتقسيم بعض الموضوعات على أساس الصفات الطبيعية بينها مثل تقسيم المحاصيل الزراعية إلى محاصيل حبوب ومحاصيل بقولية ومحاصيل زيتية على أساس صفات طبيعية تحدد كلا منها ، فلا يمكن مثلا وضع القمح تحت المحاصيل الزيتية لأن له صفات مميزة تجعل من المستحيل وضعه تحت أى نوع آخر غير محاصيل الحبوب ، وكذلك الفول لا يمكن وضعه الا تحت المحاصيل البقولية لما له من صفات مميزة تدخله فى هذه الفصيلة .

٢ — استخدام التصنيف العرضى فى بعض الأماكن ، وذلك كتقسيم محاصيل الحبوب إلى أنواع محددة بالاسم مثل الذرة والقمح والشعير وما شابه ذلك .

٣ — استخدام التصنيف الشكلى فى تقسيم الدراسات إلى أنواع تبعا للشكل الذى صيغت فيه الدراسة وهى تقارير أو أبحاث أو مذكرات .

ومن هذا يتضح أن الأسس الثلاثة يمكن أن تستخدم فى أماكن مختلفة من نفس نظام التصنيف كلما ظهرت حاجة إلى ذلك .

خامسا — نظم او خطط التصنيف

يعتبر التصنيف من الأمور البديهية التى طبقها الانسان منذ أقدم العصور بطريقة تدريجية على الكتب والمواد العلمية فقد كانت الكتب تصنف قديما تبعا لأشكالها أو احجامها أو تبعا لأسماء المؤلفين ، أو فى مجموعات موضوعية .

أما تصنيف الكتب طبقا لنظام موضوعى متكامل فلم يظهر إلا خلال القرن التاسع عشر عندما كثرت الكتب والمواد العلمية الأخرى فى المكتبات وظهرت صعوبات فى الوصول إلى المادة المطلوبة من بين مئات المواد ، ومن هنا بدأ التفكير فى وضع نظم التصنيف التى تهدف إلى تقسيم المعرفة الانسانية الى أجزائها المختلفة ثم ترتيب الكتب على الرفوف طبقا لموضوعات نظام التصنيف .

ويمكن تعريف نظام التصنيف بأنه مجموعات من الموضوعات مرتبة بطريقة منطقية تبين العلاقة بين الموضوعات المتجانسة وتبرز تجزيئات كل موضوع إلى فروعه المختلفة كما يتحدد مكان كل موضوع داخل نظام التصنيف باستخدام خطة مناسبة للترقيم .

ويتركب نظام التصنيف عادة من أبواب رئيسية ، ثم ينقسم كل فصل الى أقسام ثم ينقسم كل قسم الى فروع وقد يستمر التقسيم أكثر من ذلك كلما دعت الحاجة الى التوسع .

ويختلف كل نظام للتصنيف عن الآخر فى نواح كثيرة ، فقد يكون الاختلاف فى طبيعة الموضوعات المستخدمة ، أو فى الفلسفة المتبعة فى تقسيم موضوعاته ، كما قد يختلف أساس التصنيف الذى يتبع (الطبيعى ، العرضى ، الشكلى) تبعا للاحتياجات .

ومن المعروف أن أى نظام للتصنيف العلمى يمثل مدى ما وصلت اليه المعرفة الإنسانية فى الوقت الذى وضع فيه ، لذلك فانه من الضرورى تطوير نظام التصنيف المستخدم وتعديله بالإضافة والحذف طبقا لآخر ما وصلت اليه المعرفة الانسانية من تقدم أو تطور .

ويستخدم التصنيف العلمى عادة فى المكتبات لترتيب الكتب والمواد العلمية على الرفوف طبقا لترتيب نظام التصنيف المستخدم .

ومن أشهر نظم التصنيف العلمى فى أكثر مكتبات العالم « تصنيف ديوى العشرى » الذى يجمع المعرفة الانسانية فى عشرة أبواب رئيسية ثم يقسم كل باب إلى عشرة فصول ، وكل فصل إلى عشرة أقسام وكل قسم إلى عشرة فروع ، وقد يستمر التقسيم أكثر من ذلك فى كثير من الأحوال .

ومن الملامح البارزة فى هذا النظام استخدام طريقة الترقيم العشرى التى سنوضحها عند الحديث عن طرق الترقيم.

سادسا — طرق الترقيم

١ — الترقيم باستخدام الأعداد المسلسلة المركبة بالطريقة الآتية :

الأبواب الرئيسية لموضوعات الخدمات العامة :

١ — التربية والتعليم
٢ — الشئون الاجتماعية
٣ — الرياضة
٤ — الترفيه
٥ — الصحة العامة
٦ — إلخ

ثم ينقسم كل باب الى فصول كالآتى :

١ — التربية والتعليم
١/١ مراحل التعليم
٢/١ طرق التربية
٣/١ شئون الطلبة
٤/١ المناهج
٥/١ الخ

ثم ينقسم كل فصل الى موضوعات يكون أولها للعموميات كالآتى :

١/١ مراحل التعليم
١/١/١ عام
٢/١/١ التعليم الإبتدائى
٣/١/١ التعليم الإعدادى
٤/١/١ التعليم الثانوى
٥/١/١ التعليم الثانوى التجارى
٦/١/١ التعليم الثانوى الزراعى
٧/١/١ التعليم الثانوى الصناعى
٨/١/١ التعليم العالى
٩/١/١ الخ . . .

وبالطبع يمكن أن يستمر التقسيم أكثر من ذلك ، ولكنه من الضرورى أن يوضع حد للتقسيم، وذلك بوضع الترتيب اللازم لكى تكون الموضوعات ممثلة للملفات الموجودة فعلا ، وبذلك يمكن اعطاء الملفات أرقاما ذات شكل موحد أى أن كل رقم يكون مكونا من ثلاث وحدات ، الأولى رقم الباب والثانية رقم الفصل ،والثالثة رقم الموضوع ،كما يمكن تجنب كثرة التفريعات مما يسهل عملية البحث فى الفهرس .

٢ - الترقيم باستخدام الحروف الهجائية

« أ ب ج د هـ و ز ح ط ى ك ل م ن س ع ف ص ق ر ش ت ث خ ذ ض ظ غ » وذلك بدلا من الأعداد .

ولهذه الطريقة عيوب كثيرة منها :

أ) ان عدد الحروف الهجائية محدد فى ٢٨ حرفا مما يحد من اى توسع اكثر من ٢٨ فرعا .

ب) ان بعض الحروف يتشابه شكلها مثل (ط ، ظ) و (ع ، غ) مما قد يثير بعض اللبس خصوصا عند كتابة الحروف باليد .

ج) ان الترتيب طبقا للحروف يحتاج الى عملية تفكير مستمرة .

لهذه العيوب وغيرها فاننا ننصح بعدم استخدام الحروف فى الترقيم الا فى أضيق الحدود .

٣ - الترقيم العشرى

ابتكر ملفيل ديوى طريقة الترقيم العشرى وقد نشرها لأول مرة سنة ١٨٧٦ فى نظام التصنيف المعروف باسم «تصنيف ديوى العشرى» ، والفكرة الأساسية فى الترقيم العشرى هى تجميع كل المعلومات المراد تصنيفها فى عشرة أبواب رئيسية يكون أولها للعموميات ، ثم ينقسم كل باب الى عشرة فصول يكون اولها للعموميات ثم ينقسم كل فصل الى عشرة أقسام يكون أولها للعموميات وهكذا ، ويستخدم هذا التصنيف فى المكتبات ، والذى يهمنا هو طريقة الترقيم فقط كالآتى :

الأبواب الرئيسية لنظام تصنيف ديوى العشرى :

٠٠٠	العموميات
١٠٠	الفلسفة
٢٠٠	الدين
٣٠٠	العلوم الاجتماعية

٤٠٠	اللغات
٥٠٠	العلوم البحتة
٦٠٠	العلوم التطبيقية
٧٠٠	الفنون الجميلة
٨٠٠	الأدب
٩٠٠	التاريخ

وينقسم كل باب الى فصول بالطريقة الآتية :

٥٠٠	العلوم البحتة
٥١٠	الرياضيات
٥٢٠	الفلك
٥٣٠	الفيزياء
٥٤٠	الكيمياء
٥٥٠	علوم الأرض
٥٦٠	الحفريات
٥٧٠	علم الأنسان
٥٨٠	علم النبات
٥٩٠	علم الحيوان

وينقسم كل فصل الى أقسام بالطريقة الآتية :

٥١٠	الرياضيات
٥١١	الحساب
٥١٢	الجبر
٥١٣	الهندسة
٥١٤	حساب المثلثات
٥١٥	الهندسة الوصفية

٥١٦ الهندسة التحليلية
٥١٧ التفاضل والتكامل
٥١٨ عمليات حسابية — طرق خاصة
٥١٩ الاحتمالات

وكما سبق الأشارة الى ذلك فان التقسيم يمكن أن يستمر أكثر من ذلك بأرقام عشرية جديدة ، فيقسم ٥١١ الى ١ر٥١١ ، ٢ر٥١١ ، ٣ر٥١١ حتى ٩ر٥١١ وهكذا .

وقد قمنا خلال السنوات العشر الماضية بتطبيق طريقة الترقيم العشرى فى بعض عمليات التصنيف وقد نجح التطبيق الى حد ما ، وذلك نتيجة لعيوب هذه الطريقة .

ومن أبرز هذه العيوب أن التقسيم لا يمكن أن يزيد فى أية مرحلة عن عشر وحدات ، وهذا بالطبع يسبب بعض الارتباك عند زيادة أية عملية تقسيم عن عشر وحدات مما يضطر المصنف معه الى تقريب الموضوع الجديد الى أى موضوع من الموضوعات الموجودة ، أو اجراء تعديل على الأبواب أو الفصول أو الأقسام لغرض ايجاد مكان للموضوع الجديد ، وهذا بالطبع يجعل نظام التصنيف معرضا باستمرار لعمليات التعديل والتبديل .

وعند ترتيب المواد المرقة طبقا لأحد نظم التصنيف العشرى، فان تسلسل الأرقام العشرية يختلف عن تسلسل الارقام العددية بالطريقة الآتية :

ترقيم عادى	ترقيم عشرى
٢٥١	٢٥١ر ٠
٢٥٢	٢٥١١ ر ٠
٢٥٣	٢٥٢ ر ٠

ويتضح من هذا المثال ان الرقم ٥٢١١ر٠ يسبق ٢٥٢ر٠ على أساس أنه عشرى ، أى (٥٢١١و٠ — ٢٥٢٠ر٠).

ومن نماذج الترقيم العشرى فى نظم التصنيف للمعلومات المثال الآتى :

٠٠٠	عموميات
١٠٠	التنظيم العام للدولة
٢٠٠	الشئون الادارية والمالية
٣٠٠	الاقتصاد والمال
٤٠٠	الشئون الداخلية والعسكرية والخارجية
٥٠٠	التربية والتعليم والثقافة
٦٠٠ ، ٧٠٠	الشئون الاجتماعية
٨٠٠	المواصلات والنقل
٩٠٠	الزراعة

وينقسم كل باب الى فصول ثم ينقسم كل فصل الى أقسام وهكذا بنفس الطريقة السابق إيضاحها .

ومما تجدر الاشارة اليه أنه ليس من الضرورى ان يكون الترقيم العشرى ثلاثيا دائما كما سبق عرضه ، اذ انه يمكن ان يكون ثنائيا مثل : (١ : ١١ ، ١٢ ، ١٣ ، ١٤ ، ١٥ ، ١٦ ، ١٧ ، ١٨، ١٩) ، ويمكن ان ينقسم كل رقم الى تفريعات مثل : (١٢ : ١٢١ ، ١٢٢ ، ١٢٣ ، ١٢٤ ، ١٢٥ ، ١٢٦ ، ١٢٧ ، ١٢٨ ، ١٢٩) .

ويمكن بهذه الطريقة ان تتم أية عملية تقسيم ، وهذا لايغير من قيمة الرقم العشرى أو مدلوله ، ويوضح هذا النموذج طريقة التفريع لاحد الموضوعات :

٦	العلوم التطبيقية
٦ ٢	الهندسة
٦ ٢ ١	الهندسة الميكانيكية
٦ ٢ ١ ٣	الهندسه الكهربائية
٦ ٢ ١ ٣ ٨	الهندسة الالكترونية
٦ ٢ ١ ٣ ٨ ٤	هندسه الراديو
٦ ٢ ١ ٣ ٨ ٤ ١	مبادىء الراديو

٤ ـ الترقيم العددى المسلسل المحدود

وقد يرى البعض أن من مميزات الترقيم العشرى قصر رقمه نسبيا ، فالرقم العشرى (٣٢٥) يقابل (٣/٢/٥) فى الترقيم العددى للمسلسل ، وهذا قد يجعل البعض يفضل هذا الشكل من الترقيم دون الوقوع فى مشاكل العشرى .

وفوق ذلك فانه قد يُرى ضرورة فصل مجموعة الأوراق الخاصة بناحية معينة من نواحى العمل عن باقى الأوراق ، مما يجعل من المستحسن استخدام شكل آخر من أشكال الترقيم المستخدمة فعلا ، فاذا كان الترقيم المستخدم هو العددى المسلسل المركب مثلا فانه يمكن استخدام العشرى ، أو العددى للسلسل المحدود .

فاذا كان لدينا مجموعة من المشروعات ، وتبين أنه من الأفضل فصل أوراق المشروعات وجعلها فى مجموعة منفصلة فاننا نقسمها بالطريقة الآتية :

٠٠١	مشروعات استخراجية
١٠٠	مشروعات بترولية
٢٠٠	مشروعات تحويلية
٣٠٠	مشروعات كيمائية

٤٠٠ مشروعات معدنية
٥٠٠ مشروعات هندسية
٦٠٠ مشروعات كهربائية
٧٠٠ مشروعات الكترونية
٨٠٠ مشروعات الغزل والنسج
٩٠٠ مشروعات غذائية

ولا يعنى هذا الشكل من الترقيم أنه عشرى كما يتضح من مظهره ، ولكنه يعنى أننا خصصنا الأعداد من ١ — ٩٩ للمشروعات الاستخراجية بحيث يأخذ كل مشروع رقما ، وخصصنا الأعـــداد من ١٠٠ — ١٩٩ للمشروعات البترولية بحيث يأخذ كل مشروع رقما ، وخصصنا الأعداد من ٢٠٠ — ٢٩٩ للمشروعات التحويلية بحيث يأخذ كل مشروع رقما ، وهكذا .

ومن الأهمية بمكان أن يكون هذا التقسيم مطابقا للواقع على قدر الامكان مع ترك فراغ كاف للتوسع ، ونحن حين نخصص ٩٩ رقما لكل مجموعة من المشروعات فمعنى ذلك أنه ليس هناك أى احتمال لزيادة هذه المجموعة عن ٩٩ مشروعا .

٥ — الترقيم العددى المسلسل

كان الترقيم المستخدم فيما مضى هو العددى المسلسل وذلك باعطاء المواد من ملفات وغيرها أرقاما مسلسلة فى شكل قائمة وتسجيلها فى أحد السجلات وبذلك فان الباحث كان يضطر إلى استعراض جميع القائمة عند البحث عن أى موضوع ، ونظراً لما كان يبذل من مجهود خلال البحث فى مثل هذه القائمة ، فقد اتجه التفكير إلى ابتكار التصنيف الذى استتبعه وضع طرق الترقيم الأربع السابقة .

ورغم هذا التطور إلا أنه فى بعض الأحوال فان شكل بعض المواد قد

يفرض استخدام هذا النوع من الترقيم المسلسل ، حين تصبح عملية التصنيف صعبة ، فالأشرطة المسجلة مثلا ترتب بأرقام مسلسلة ، كذلك الأفلام ترتب بنفس هذه الطريقة ، ويحتاج هذا النوع من الترقيم إلى كشاف أبجدى مساعد ليسهل عملية البحث ، ويتكون هذا الكشاف من مداخل أو رؤوس موضوعات يسجل كل منها على إحدى البطاقات ويبين بجوار كل منها رقم المادة فى القائمة المسلسلة ثم ترتب البطاقات أبجديا طبقاً للمداخل أو لرؤوس الموضوعات .

يتضح مما سبق عرضه من طرق الترقيم أنه من الضرورى أن يكون الترقيم مفتوحاً فى جميع مراحله حتى يمكن ادخال للموضوعات الجديدة دون إخلال بالشكل العام للتصنيف ، كما يمكن أن تتجمع للموضوعات المتجانسة سويا خلال عمليات الإضافة المستمرة للموضوعات الجديدة ، ونعرض هنا بعض فوائد الترقيم :

(أ) يعطى المواد المرقة سواء أكانت أوراقا أو ملفات أو غير ذلك ، أرقاما مسلسلة ومحدده تساعد على ترتيبها فى أماكنها .

(ب) يمكن عن طريق الرقم تحديد مكان أى مادة بسهولة عند طلبها .

(ج) يمكن أن تتجمع الموضوعات المتجانسة سويا .

(د) يعطى الترقيم للفهرس شكلا ثابتاً .

والآن بعد أن استعرضنا طرق الترقيم المختلفة فانه يمكن أن نلاحظ أنه من الضرورى الفصل بين وحدات الرقم بعلامات الفصل مثل (/) أو (—) أو (=) أو (//) أو (=/=) أو ما شابه ذلك ، وإذا كان لإحدى وحدات الرقم مدلول خاص مما يستدعى ضرورة تمييزه ، فانه يمكن استخدام أكثر من علامة وسنوضح ذلك عند الحديث عن الأرقام الجغرافية الثابتة فى الفقرة « ثامنا » .

سابعاً — خصائص نظام التصنيف

ولكي يكون نظام التصنيف وافيا بالغرض فانه من الضروري أن يتميز بما يأتي :

١ — شموله على قدر الامكان على جميع الموضوعات التي يحتمل تداولها في الجهاز الاداري الذي يستخدمه .

٢ — قبوله لأية موضوعات جديدة دون اخلال بالشكل العام له .

٣ — أن تكون الأبواب الرئيسية لنظام التصنيف مقسمة منطقيا وهذا ينتج عنه تجميع الأوراق في مجموعات متميزه ، كما يجب أن يكون توزيع الفصول والأقسام منطقيا كلما أمكن ذلك .

وقد سبق أن أوضحنا في الفقرة (ثالثا) من هذا الفصل بعض مظاهر المنطقية وهي تتلخص فيما يأتي :

(أ) التجانس الموضوعي بين الوحدات المصنفة .

(ب) الترتيب على أساس التطور الطبيعي .

(ج) الترتيب على أساس العلاقات الطبيعية بين الوحدات المصنفة .

(د) ان الموضوع الواحد يمكن أن يتكرر في عدة الأماكن من نفس نظام التصنيف ، وذلك على أساس أحد جوانبه في كل مرة فموضوع الاذاعة كأداة أعلام مثلا يأتي تحت باب (وسائل الاعلام) أما موضوع الاذاعة كأداة ترفيه فانه يأتي تحت باب (المجتمع) .

٤ — أن تكون المصطلحات الفنية المستخدمة في الأبواب والفصول والأقسام محددة تماما بحيث لاتحدث أي التباس ، ويجب أن تبين ما تصدق عليه وما لا تصدق عليه فلا تدع أي مجال للشك نحو مضمونها ، فاذا

استخدمنا كلمة (الزيوت) فانه من الضرورى بيان أى نوع من الزيوت تصدق عليه ، فاذا كنا نقصد زيوت الأكل فنقول (الزيوت الغذائية) وهى بذلك لن تصدق على الزيوت المعدنية والعكس بالعكس ، وكلما وجدنا صعوبة فى تحديد أو فهم أى لفظ ، فانه من الضرورى الاتصال بالمتخصص لاستيضاح الأمر .

٥ — من الضرورى أن يكون نظام التصنيف مرقما حتى يسهل استخدامه ، وكلما كان الترقيم بسيطا وسهلا أمكن حفظ الأرقام فى الذاكرة واستعادتها بسهولة ، وقد سبق أن أوضحنا فوائد الترقيم .

٦ — الموضوعات المتشابهة والأرقام الثابتة

كلما تكررت بعض الموضوعات فى أماكن مختلفة من نفس نظام التصنيف فانه من الضرورى محاولة تثبيت أرقامها على قدر الإمكان ، ومن أمثلة ذلك ما سبق أن أوضحناه من ضرورة تخصيص رقم (١) تحت كل فصل لموضوع العموميات ، إن عملية تثبيت رقم الموضوع المكرر تعتبر من العمليات التى تساعد على حفظ الأرقام فى الذاكرة مما يسهل عمل المفهرس الذى يقوم بمئات من عمليات الفهرسة يومياً .

ونعرض هنا نموذجا لهذه العملية :

الأبواب الرئيسية

١ — الادارة والتنظيم .

٢ — الشئون المالية .

٣ — الشئون الاقتصادية .

٤ — الشئون الهندسية .

٥ — المشروعات .

٦ — الخ . .

ثم ينقسم كل باب إلى فصول ، ولنأخذ الباب الثانى على سبيل المثال :

٢ — الشئون المالية

٢ / ١ الميزانية

٢ / ٢ الإيرادات

٢ / ٣ المصروفات

٢ / ٤ المشتريات

٢ / ٥ المخازن

٢ / ٦ إلخ

ثم ينقسم كل فصل الى موضوعات ، ولنأخذ الفصلين الرابع والخامس لنعرض مثالا لتثبيت الأرقام :

٢/٤	المشتريات	٢ / ٥	المخازن
٢/٤/١	عام	٢/٥/١	عام
٢/٤/٢	نظم ولوائح	٢/٥/٢	نظم ولوائح
٢/٤/٣	مناقصات	٢/٥/٣	مقايسات
٢/٤/٤	شراء أدوات كتابية	٢/٥/٤	صرف أدوات كتابيه
٢/٤/٥	شراء أثاث	٢/٥/٥	صرف أثاث

وسنوضح نموذجا آخر لذلك فى التدريب العملى فى الفصل التالى ، كذلك فان الأرقام الجغرافية هى نوع من هذا التثبيت . وسنوضح طريقة تطبيقها فى الفقرة التالية .

ثامنا — الأرقام الجغرافية الثابتة

يوجد فى كثير من نظم التصنيف بعض للموضوعات التى تتصل بالدول

أو بأقاليم جغرافية أو بمحافظات ، أو بأى نوع آخر من الأمكنة .

ولتفادى اعطاء الدولة الواحدة أو الاقليم الواحد أكثر من رقم فى نفس نظام التصنيف أو الفهرس، فانه توضع قائمة تحوى جميع الدول أو الأقاليم التى يمكن أن تتصل بالموضوعات فى نظام التصنيف ، وتأخذ أرقاما مسلسلة بالطريقة الآتية:

١ — أفريقيا
٢ — شمال أفريقيا
٣ — ج . ع . م
٤ — ليبيا
٥ — تونس
٦ — المغرب
٧ — الجزائر
٨ — السودان
٩ — موريتانيا
١٠ — أريتريا
١١ — فولتا العليا
١٢ — النيجر
١٣ — جامبيا
١٤ — غينيا البرتغالية
١٥ — مجموعة جزر الرأس الخضراء (كيب فردى)
١٦ — ليبريا
١٧ — ساحل العاج
١٨ — داهومى
١٩ — شرق أفريقيا

ويلاحظ ان هذه القائمة قد بدأت بالاقاليم والدول الافريقية ، وبالطبع يستمر استكمال هذه القائمة بباقى الأقاليم والدول قارة قارة ، وتأخذ كل منها رقما مسلسلا مع ملاحظة ترك أرقام خالية بين كل قارة وأخرى (عشرة أرقام مثلا) لتملأ بما يظهر مستقبلا من دول جديدة حتى يظل التجميع مستكملا .

كذلك قد تتضمن القائمة أسماء المحيطات والأنهار والجزر ، أو أسماء المدن أو غير ذلك .

كما يمكن انشاء قائمة لأية مجموعة من الوحدات مثل قائمة بأسماء المحافظات

أو قائمة بأسماء فروع لأحدى المؤسسات ، اذا كانت طبيعة العمل تتطلب ذلك .

ولنضرب مثلا بطريقة استخدام الأرقام الجغرافية الثابتة فى نظام لصنيف الموضوعات السياسية :

٢٢٠ العلاقات الدبلوماسية
٢٢١ انشاء علاقات دبلوماسية
٢٢٢ إنشاء علاقات قنصلية
٢٢٣ إنشاء علاقات تجارية
٢٢٤ الخ

ونظراً لأن غالبية الموضوعات السياسية تكون عادة متعلقة بالدول ، وحتى تأخذ كل دولة أو اقليم جغرافى رقما ثابتا فى نفس نظام التصنيف فانه يصير تركيب رقم الموضوع باضافة رقم الدولة الى رقم الموضوع كلما كان الموضوع متصلا بالدولة بالطريقة الآتية .

٢٢١/٤ انشاء علاقات دبلوماسية
٢٢١/٤ انشاء علاقات دبلوماسية مع ليبيا
٢٢١/٥ « « « « تونس
٢٢١/٩ « « « « موريتانيا
٢٢١/١١ « « « « فولتا العليا
٢٢٢ انشاء علاقات قنصلية
٢٢٢/٤ انشاء علاقات قنصلية مع ليبيا
٢٢٢/٥ « « « مع تونس
٢٢٢/٩ « « « مع موريتانيا
٢٢٢/١١ « « « مع فولتا العليا

ويلاحظ من هذا المثال ان الرقم الجغرافى قد أضيف على يسار الرقم العشرى للموضوع ، برغم ان امتداد الترقيم العشرى يكون من يمين الرقم ، ولتمييز الرقم الجغرافى فقد فصل بينه وبين رقم الموضوع بعلامة الفصل (/) ،

وسواء وضع الرقم الجغرافى على يمين رقم الموضوع أو على يساره فان هذا لايؤثر فى قيمة الرقم العشرى ، ويستخدم الرقم الجغرافى لترتيب الملفات التى تتشابه فى رقم الموضوع داخل الادراج ، وذلك طبقا للرقم الجغرافى .

ويمكن أن يستخدم الرقم الجغرافى مع الترقيم العددى المركب مثل .

٢/٢ انشاء علاقات دبلوماسية

٢/٢ ـ ٤ « « « مع ليبيا

٢/٢ ـ ٥ « « « « تونس

٢/٢ ـ ٩ « « « « موريتانيا

٢/٢ ـ ١١ « « « « فولتا العليا

ويتضح من هذا المثال انه قد فصل بين رقم الموضوع والرقم الجغرافى بعلامة الفصل (—) وذلك لتمييز الرقم الجغرافى .

الفصل التاسع

إعداد الفهرس الموضوعى الذى يلائم طبيعة العمل واحتياجاته

أولا : مراحل انشاء أى فهرس

ثانيا : التمهيد لاعداد نظام التصنيف

ثالثا : تجميع رؤوس الموضوعات

رابعا : تحليل رؤوس الموضوعات

خامسا : تدريب عملى لانشاء نظام التصنيف

سادسا : تحويل نظام التصنيف الى فهرس

سابعا : رفع الموضوعات والفصول

ثامنا : تحرير قواعد فهرسة الأوراق

اولا — مراحل إنشاء أى فهرس

أوضحنا فى الفصل السابق الأسس والقواعد العلمية التى تتبع فى تجميع الموضوعات وترتيبها وترقيمها لغرض وضع الهيكل العام لنظام التصنيف ، بحيث يكون شاملا لجميع الموضوعات التى يتناولها العمل فى الجهاز الإدارى من ناحية ، كما يكون متمشياً مع متطلبات العمل من ناحية أخرى .

ويتضح من هـذه المراحل أن ثمة فرق بين نظام التصنيف والفهرس ، ولإيضاح ذلك فانه يمكن القول إن نظام التصنيف هو مجرد تجميع لرؤوس الموضوعات فى أبواب وفصـول وموضوعات بطريقة منطقية سليمة وعلى أساس أن تـكون هذه الرؤوس مما يدور فى مجال عمل الجهاز الإدارى الذى أنشىء من أجله نظام التصنيف ، وبحيث يمـكن الاستفادة من النظام فى فهرسة أوراق الجهاز الادارى .

ويعتبر التصنيف مرحلة من المراحل التى تتم خلال عملية إنشاء الفهرس ، ويمـكن إجمال هذه المراحل فيما يلى :

١ — تجميع رؤوس الموضوعات .
٢ — دراسة وتحليل رؤوس الموضوعات .
٣ — وضع نظام التصنيف .
٤ — تحويل نظام التصنيف إلى فهرس موضوعى .

والفهرس الموضوعى هو البيان الذى يضم جميع ملفات الجهاز الادارى بطريقة منطقية سليمة بحيث يأخذ كل ملف رقما يحدد مكانه فى الفهرس كما يحدد مكانه فى الدرج ، مما يساعد على الوصول إلى أوراق أى موضوع بسهولة وبسرعة .

ويمـكن أن نتبين ذلك خلال الفقرات التالية .

ثانيا — التمهيد لإنشاء نظام التصنيف

١ — أن يقوم بعملية الانشاء فرد أو أفراد ممن يـكونون على علم تام باختصاصات ومسئوليات الجهاز الادارى ، كما يـكونون ذوى خبرة فى عمليات التصنيف والفهرسة .

٢ — حصر الوثائق التنظيمية المتعلقة بالجهاز الادارى والتى تـكون مصدراً لرؤوس الموضوعات وذلك مثل :

(أ) القوانين والقرارات والأوامر التى تنظم العمل وتحدد الاختصاصات والمسئوليات .

(ب) الخرائط التنظيمية .

(جـ) لائحة أو دليل العمل .

(د) التقارير التى عملت عن حالة العمل .

٣ — يتم الاتصال بالوحدات التابعة للجهاز الادارى لطلب قائمة بالموضوعات التى يتناولها العمل فى كل وحدة .

٤ — الرجوع إلى فهارس بعض الجهات المشابهة .

ثالثا — تجميع رؤوس الموضوعات

إن عملية تجميع رؤوس الموضوعات تعتبر من العمليات الهامة التى يتوقف عليها إلى حد كبير مدى استيفاء الفهرس مستقبلا لجميع المجالات الموضوعية التى يتناولها العمل فى الجهاز الادارى ، لذلك فانه من الضرورى مراعاة الدقة التامة فى اختيار هذه الرؤوس واستكمالها ما أمكن .

ولكن قبل شرح طريقة إجراء هذه العملية فانه من الضرورى أن نميز بين « رأس الموضوع » و « الموضوع » .

فرأس الموضوع هو اللفظ أو مجموعة الألفاظ التى تعبر عن موضوع ما ، فلفظ (تعيينات) أو (تعيين موظفين) يعبر عن موضوع (التعيين) ، والفرق بينهما عمليا أن رأس الموضوع هو مجرد لفظ أو ألفاظ تعبر عن احتمال وجود موضوعات ، أما الموضوع نفسه فيدل على وجود أوراق متعلقة به فعلا .

وعملية التجميع هذه لا يقصد بها حصر جميع رؤوس الموضوعات، ولكن يقصد بها تجميع رؤوس تدل على نوعيات الموضوعات فقط ، فمثلا إذا كان لدينا عدة ملفات لموضوع التعيينات كالآتى :

تعيين كتابيين — تعيين أطباء — تعيين مهندسين — تعيين بمكافأة — الخ ،فان لفظ (تعيين موظفين) يعبر عن هذه الموضوعات جميعها .

ورأس الموضوع (زراعة محاصيل) يعبر عن موضوعات كثيرة مثل (زراعة محاصيل حبوب) ، (زراعة محاصيل ألياف) الخ ،أو قد تكون موضوعات هذه المحاصيل فى شكل وحـــدات فرعية مثل (القمح) و (الذرة) و (القطن) و (الكتان) وما شابه ذلك .

والآن بعد أن أوضحنا الفرق بين (رأس الموضوع) و (الموضوع) فاننا نوضح طريقة تجميع هذه الرؤوس من المصادر السابق الاشارة اليها .

١ — ان المصـــدر الأساسى لهذه الرؤوس هو قوائم الموضوعات الموجودة فعلا فى أقسام الجهاز الادارى ، وهذه القوائم تصفى بحيث يستبعد منها الموضوعات المكررة والمتداخلة ، ثم يؤخذ منها مجموعة من الرؤوس التى تعبر تعبيراً كاملا عن موضوعات القوائم .

٢ — أما بالنسبة للقوانين والقرارات المنظمة للعمل فانها تستعرض لغرض استخراج الرؤوس التى تعبر عن الأنشطة العامة للجهاز الادارى ، فاذا كان القرار متعلقا بانشاء شركة وتضمن القرار أن الشركة تنتج أنواعا محددة من السلع فانه من الضرورى أن يتضمن الفهرس هذه المجالات ، وإذا كان القرار قد نص على أن الشركة أن تزاول نشاطها داخل البـــلاد وخارجها ، فانه من الضرورى أيضاً أن يتضمن الفهرس هـذا المجال من النشاط .

٣ — أما بالنسبة للفهارس الموضوعية الخاصة بالأجهزة الادارية الأخرى التى يتشابه نشاطها مع نشاط الجهاز الادارى المطلوب إنشاء الفهرس له ، فانه اذا كان الفهرس مطلوبا لمؤسسة صناعية مثلا فانه يمكن الاستفادة بفهرس مؤسسة صناعية أخرى ، وذلك بمحاولة أخذ بعض رؤوس الموضوعات التى

يمكن أن تفيد فى انشاء الفهرس ، فقد نجد مثلا رؤوس موضوعات عن الانتاج وقطع الغيار والمواد الخام والنقد الأجنبى وغير ذلك مما لم يمكن الحصول عليه .

وثمة ناحية أخرى يمكن الاستفاده منها وهى الترتيب العام للفهرس الآخر اذ مما لاشك فيه ان كل فهرس قد بذل فى انشائه جهد حتى وصل الى شكل معين ، وهذا بالطبع يجعل من الممكن الاستفاده منه حتى ولو بطريقة الترتيب العام ، او بطريقه التصنيف فى بعض الموضوعات .

ومن الأخطاء الشائعه أن يقوم البعض بنقل نوعيات كاملة من الموضوعات من أحد الفهارس لاستخدامها فى فهرس آخر ، وهذا ينتج عنه عدم فاعلية الفهرس ، اذ أن الفهرس الأول قد وضع لمواجهة احتياجات خاصة ، ولا يمكن أن يصلح أى فهرس للتطبيق فى جهة أخرى غير الجهة التى أنشىء من أجلها .

٤ — ويمكن أن يتم نفس الشىء من ناحية تجميع الرؤوس بالنسبة لباقى المصادر ، ويجب أن تستمر عملية التجميع حتى نحس ان مجموعة رؤوس الموضوعات قد اكتملت تماما وأنه لا يوجد أية موضوعات جديدة لتضاف إليها .

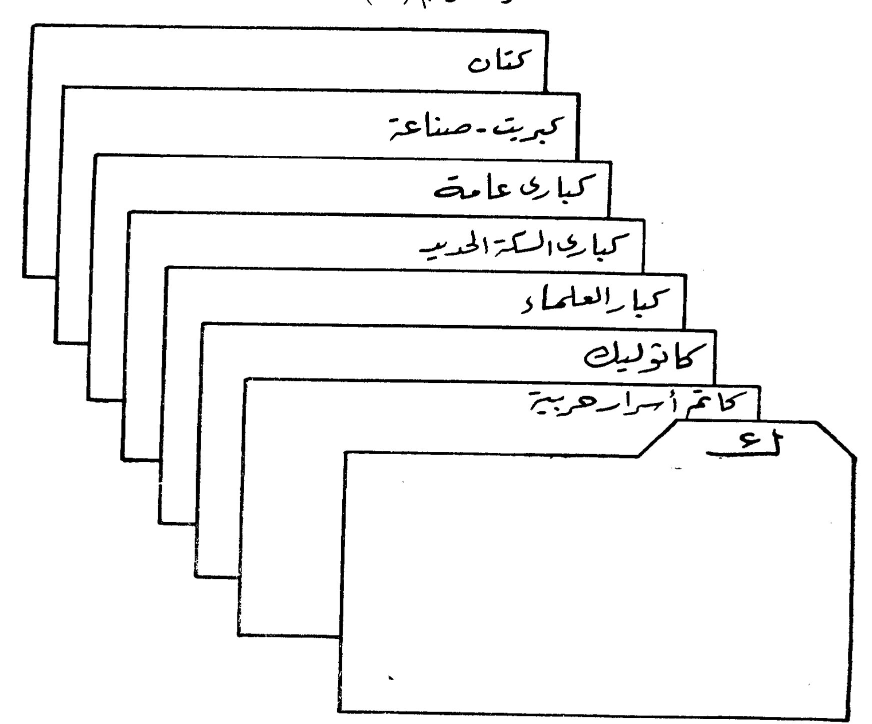
٥ — كلما كانت مجموعة رؤوس الموضوعات صغيرة نسبياً بحيث يمكن السيطرة عليها فانها تسجل فى قوائم مسلسلة .

أما إذا كانت مجموعة الرؤوس من الضخامة بحيث لا يمكن السيطرة عليها ، فانها تسجل على بطاقات تخصص كل منها لأحد الرؤوس ، ويمكن استخدام قصاصات ورق فى مساحة البطاقة ٧½ × ١٠ سم ، لهذا الغرض ، ثم ترتب البطاقات أبجديا ليسهل تحديد مكان كل رأس موضوع عند الحاجة . (لوحة رقم ٦) .

والغرض من عملية التسجيل فى قوائم مسلسلة أو على بطاقات هو أننا فى كل مرة نصادف رأس موضوع جديد فاننا نضطر للرجوع إلى القائمة للتأكد من عدم وجوده ، ثم أضافته إلى القائمة .

ولكى يمكن تصور شكل قائمة الرؤوس الأبجدية فاننا نورد هنا جانبا من قائمة تم إعدادها لأحد الفهارس العامة ، (لوحة رقم ٦) .

لوحة رقم (٦)



الترتيب الأبجدى لرؤوس الموضوعات على البطاقات

رابعا — تحليل رؤوس الموضوعات

إننا بتحليل هذه الرؤوس سيتضح لنا أنه يمكن تقسيمها إلى المجموعات الآتية :

١ — موضوعات متعلقة بشئون الإدارة والتنظيم .
٢ — موضوعات متعلقة بالشئون المالية .
٣ — موضوعات متعلقة بالشئون الاقتصـــادية (إذا كان للجهاز أنشطة إقتصادية) .

٤ — موضوعات متعلقة بالشئون الفنية الخاصة بالجهاز ، ويقصد بها الأنشطة المتخصصة التى أنشىء الجهاز من أجلها ، فالشركة الصناعية مثلا تنشأ لانتاج أنواع معينة من المصنوعات ، فكل ما يتعلق بهذه الناحية يعتبر داخلا فى هذه المجموعة .

٥ — يمكن البدء فى تحديد الأبواب الرئيسية للفهرس ، ونظراً لأن النواحى الادارية والمالية يتحتم وجودها فى كل فهرس ، فانه يمكن أن يبدأ أى فهرس بالأبواب الآتية :

١ — العموميات (ويتضمن الموضوعات التى لا تدخل فى النشاط الخاص للجهاز الادارى) .
٢ — الشئون الادارية .
٣ — الشئون المالية .
٤ — الشئون الاقتصادية .
٥ — (تبدأ من هذا الباب النواحى الفنية) .
ثم ينقسم كل باب إلى فصول كما ينقسم كل فصل إلى موضوعات .

خامسا — تدريب عملى لإنشاء نظام التصنيف

سنورد هنا تدريبا عمليا يمكن خلال حله معرفة الطريقة العملية لانشاء الفهرس على فرض أن رؤوس الموضوعات قد جمعت من بعض المصادر بالطريقة السابق إيضاحها ، وها هى قائمة رؤوس الموضوعات :

نظام الحكم   التزييف   الشركات

المسيحية	السلطة التنفيذية	السلطة التشريعية
العلاقات السياسية	البهائية	التجارة
أعياد ومواسم مسيحية	الانتخابات	مجلس الأمة
العلاقات الدبلوماسية	الغرف التجارية	السلام
الدين	الحوادث	تجارة الجملة
الانجيل	التشريع	السلطة القضائية
الأمن العام	التسجيل التجارى	الصناعة
الطوائف المسيحيه	الشرطة	كليات ومعاهد الشرطة
العلاقات القنصلية	النيابة العامة	القضاء
السياسة الخارجية	صناعات استخراجية	شرطة النجدة
اليهوديه	دوريات الأمن	صناعات هندسية
العلاقات الاقتصادية	المحاكم	الحرائق
الاقتصاد والمال	صناعات تحويلية	تأميم الشركات
أعياد ومواسم يهودية	مجلس الوزراء	التصادم
المنظمات الدولية	مجالس إدارة الشركات	الوزراء
التوراة	المشاجرات	الشركات الخاصة
الأمم المتحدة	الوزارات	الجرائم
الطوائف اليهودية	التهريب	الدين الاسلامى
جامعة الدول العربية	أعياد ومواسم اسلامية	الجاسوسية
منظمة الوحدة الأفريقية	العلاقات الدولية	الحياد
ديانات غير سماوية	القرآن الكريم	اتفاقيات دولية
البوذية	الوثنية	المذاهب الاسلامية
استقلال القضاء		

٢ — تتبع الخطوات الآتية :

(أ) باستعراض هـــذه القائمة يتضح أن بهـا خمسه أنواع من الموضوعات هي :

— موضوعات متعلقه بنظام الحـكم .
— « « بالدين .
— « « بالسياسه الخارجيه .
— « « بالاقتصاد والمال .
— « « بالأمن العام .

ويعنى هذا أن الفهرس ينقسم إلى خمسه أبواب رئيسية تأخذ أرقاما مسلسلة تسجل على إحدى البطاقات مقاس $7\frac{1}{2} \times 10$ سم كالآتى :

	الابواب
١ —	نظام الحـكم
٢ —	الدين
٣ —	السياسة الخارجية
٤ —	الاقتصاد والمال
٥ —	الأمن العام

(ب) يلى ذلك تجميع الموضوعات المتعلقة بكل باب سويا ثم تقسم إلى مجموعات تبعا للعلاقات بينها ثم يحدد عنوان لكل مجموعة هو (الفصل) .

(ج) تنشأ بطاقة للباب الأول يبين عليها الفصول التى ينقسم اليها هذا الباب ، ويستخدم نظام الترقيم العددى المسلسل المركب كالآتى :

١	
١ —	نظـام الحـكم
١/١	السلطة التشريعية
٢/١	السلطة القضائية
٣/١	السلطة التنفيذية

د — تنشأ بطاقة لكل فصل يبين عليها الموضوعات التى تدخل تحت الفصل مع تخصيص رقم (١) للعموميات كالآتى :

١ / ١ السلطة التشريعية	
١/١/١	عام
٢/١/١	الانتخابات
٣/١/١	مجلس الأمة
٤/١/١	التشريع

ويلاحظ اتباع الترتيب المنطقى كلما كان ثمة مجال لذلك ، فقد بدىء أولا بالانتخابات التى ينتج عنها مجلس الأمة ثم يأتى التشريع .

١ / ٢ السلطة القضائية	
١/٢/١	عام
٢/٢/١	استقلال القضاء
٣/٢/١	النيابة العامة
٤/٢/١	المحاكم

١ / ٣ السلطة التنفيذية	
١/٣/١	عام
٢/٣/١	مجلس الوزراء
٣/٣/١	الوزراء
٤/٣/١	الوزارات

هـ — يستمر التقسيم بهذه الطريقة حتى انتهاء العملية .

و — ترتب البطاقات رأسيا بحيث تبدأ ببطاقة الأبواب ثم تليها بطاقة الباب الأول (١) ثم بطاقات الفصول (١/١) ، (١ / ٢) ، (١ / ٣) وهكذا مع باقى الأبواب .

ز — تنشأ بطاقة فاصل لكل باب ثم تحفظ البطاقات فى أحد الأدراج .

٢ — حل التدريب العملى :

أن الغرض الأساسى من هذا التدريب العملى هو تمكين القارىء من أن ينشىء بنفسه فهرسا موضوعيا على بطاقات ، وقد اختيرت هذه الموضوعات كعينات فقط ، وهى لذلك يجب أن ينظر اليها على أنها مجرد وسيلة للتعليم .

وعلى هذا الأساس فان على القارىء أن يقوم بنفسه بتحضير البطاقات ، وإذا لم يتيسر له الحصول على بطاقات فيمكنه قص أوراق فى مساحة البطاقة ٧½×١٠سم ورسم هامش علوى لها واستخدامها بالطريقة السابق ايضاحها.

وبعد اتمام عملية التصنيف فان القارىء يمكنه مراجعة على هذا الحل للتأكد من صحته .

وها هو الحل ابتداء من الباب الثانى حيث أن الباب الأول قد سبق إيضاحه :

٢

٢ — الدين
١/٢ الدين الاسلامى
١/٢ المسيحية
٣/٢ اليهودية
٤/٢ ديانات غير سماوية

٢ / ١ الدين الاسلامى
١/١/٢ عام
٢/١/٢ القرآن الكريم
٢/١/٢ المذاهب الاسلاميه
٤/١/٢ أعياد ومواسم

٢ / ٢ المسيحية
١/٢/٢ عام
٢/٢/٢ الأنجيل
٣/٢/٢ الطوائف المسيحية
٤/٢/٢ أعياد ومواسم

٢ / ٣ اليهودية
١/٣/٢ عام
٢/٣/٢ التوراة
٣/٣/٢ الطوائف اليهودية
٤/٣/٢ أعياد ومواسم

٤٫٢ ديانات غير سماوية

١/٤/٢ عام
٢/٤/٢ البوذية
٢/٤/٢ البهائية
٤/٤/٢ الوثنية

٣ السياسة الخارجية

١/٣ العلاقات السياسية
٢/٣ العلاقات الدولية
٣/٣ المنظمات الدولية

١/٣ العلاقات السياسية

١/١/٣ عام
٢/١/٣ علاقات دبلوماسية
٣/١/٣ علاقات قنصلية
٤/١/٣ علاقات اقتصادية

٢/٣ العلاقات الدولية

١/٢/٣ عام
٢/٢/٣ الحياد
٣/٢/٣ السلام
٤/٢/٣ اتفاقيات دولية

٣/٣ المنظمات الدولية

١/٣/٣ عام
٢/٣/٣ الأمم المتحدة
٣/٣/٣ منظمة الوحدة الافريقية
٤/٣/٣ جامعة الدول العربية

٤ الإقتصاد والمال

١/٤ التجارة
٢/٤ الصناعة
٣/٤ الشركات

١/٤ التجارة

١/٠/٤ عام
٢/١/٤ تجارة الجملة
٣/١/٤ الغرف التجارية
٤/١/٤ التسجيل التجارى

٢/٤ الصناعة

١/٢/٤ عام
٢/٢/٤ صناعات استخراجية
٢/٢/٤ صناعات تحويلية
٤/٢/٤ صناعات هندسية

٣/٤ الشركات	
١/٣/٤	عام
٢/٣/٤	مجالس الإدارة
٣/٣/٤	التأميم
٤/٣/٤	الشركات الخاصة

٥	
٥ — الأمن العام	
١/٥	الحوادث
٢/٥	الجرائم
٣/٥	الشرطة

١/٥ الحوادث	
١/١/٥	عام
٢/١/٥	المشاجرات
٣/١/٥	التصادم
٤/٢/٥	الحرائق

٢/٥ الجرائم	
١/٢/٥	عام
٢/٢/٥	التزييف
٣/٢/٥	التهريب
٤/٢/٥	الجاسوسية

٥/٣ الشرطة	
١/٣/٥	عام
٢/٣/٥	كليات ومعاهد الشرطة
٣/٣/٥	دوريات الأمن
٤/٣/٥	شرطة النجدة

٣ — ملاحظات على التدريب العملى :

برغم أن هذا التدريب العملى هو لمجرد التعليم ، إلا أنه قد طبق فيه بعض الأسس العامة للتصنيف كالآتى :

أ — قسم الباب الأول بطريقة منطقية فبدأ بالسلطة التشريعية أساس كل السلطات يليها القضائية ثم التنفيذية ، كذلك الباب الثانى « الديانات » رتبت فصوله زمنيا تبدأ بالدين الإسلامى الأحدث ثم المسيحية ثم اليهودية .

ب — وضعت الديانات غير السماوية كلها فى فصل واحد وهذا على فرض أن الأوراق المتعلقة بها قليلة لدرجة أن ملفا واحدا يكفى لتجميع الأوراق الخاصة بكل منها .

جـ — تم تثبيت أرقام الموضوعات تحت الفصول (٢ / ١) و (٢/ ٢) و (٣/٢) ، بحيث خصص رقم (٢) للكتب السماوية ، ورقم (٣) للمذاهب أو الطوائف ، ورقم (٤) للأعياد والمواسم .

د — رتبت موضوعات الصناعة (٢/٤) منطقيا فبدأت بالاستخراجية ثم التحويلية ثم الهندسية .

سادسا : تحويل نظام التصنيف إلى فهرس

إن نظام التصنيف ليس إلا ترتيبا للأبواب والفصول والموضوعات ، وهو مجرد مرحلة من مراحل إنشاء الفهرس .

والفرق بين نظام التصنيف والفهرس هو أن الأخير بيان محدد بالموضوعات الموجود لها أوراق فعلا ، لذلك فانه من الضرورى البدء فى إنشاء الفهرس بالطريقة الآتية :

١ — يبدأ إنشاء الفهرس بتسجيل الأبواب والفصول فقط على بطاقات أما الموضوعات فتكون للاسترشاد فقط .

٢ — إذا كان الجهاز الإدارى جديدا أى أنه لاتوجد له أوراق سابقة مطلقا فانه يبدأ بفهرسة الأوراق الجديدة وفتح ملفات لكل موضوع جديد.

٣ — يضاف الموضوع الجديد فى مكانه السليم تحت الفصل الذى ينتمى اليه ويأخذ رقمه المسلسل ، ثم يسجل الرقم على غلاف الملف .

٤ — يراعى تخصيص رقم (١) تحت كل فصل للعموميات ، ويمكن البدء بانشاء ملف واحد (عام) تحت الفصل لتتجمع فيه الأوراق المتعلقة

بالفصل بوجه عام ، وعلى مرور الزمن وكلما اتضحت الموضوعات فانه يمكن فتح ملفات بالموضوعات تحت العموميات وإعطاؤها أرقاما مسلسلة تحت الفصل تبدأ من رقم (٢) ، وفى هذه الحالة يخصص رقم (١) للاوراق التى تتعلق بالفصل بوجه عام دون تحديد لموضوع معين .

٥ — إذا كان الجهاز الادارى قديما أى أن له أوراقا وملفات كثيرة مرتبة طبقا لنظام معين ، ويراد إعادة تنظيمها فإنه يجب أولا تجميع هذه الأوراق والملفات وحصرها فى قوائم إذا لم يكن لها فهرس يحصرها .

٦ — تفرز هذه الاوراق إلى قسمين، الأول أوراق وملفات غير نشيطة وهى التى لاتكون مطلوبة للعمل فى الوقت الجارى ، وهذه تحول إلى غرفة الحفظ لتحفظ بنفس نظامها السابق وبحيث يمكن الوصول إلى أى ملف منها بسهولة عندالحاجة، والثانى هو الأوراق النشيطة وهذه تفهرس بالطريقة السابق إيضاحها فى الفقرات السابقة مع إضافة الرقم الجديد فوق الرقم القديم على غلاف الملف .

٧ — ان عملية اعادة التنظيم تتطلب مجهودا كبيرا وقد يواجه المفهرس بالحالات الآتية :

(أ) اذا كان موضوع الملف ملائما لطريقة التصنيف من حيث امكان ادخاله بسهولة تحت أحد الفصول ، فإنه يمكن إضافة الموضوع الى الفهرس واعطاء الملف رقما .

(ب) اذا كان موضوع الملف غير ملائم لطريقة التصنيف ، أى أنه يوجد اختلاف فى أساس التصنيف ، فإنه من الضرورى فى هذه الحالة اعادة فهرسة أوراق الملف طبقا لأساس التصنيف المطبق فى الفهرس .

(ج) اذا كان الملف يحتوى على أوراق أكثر من موضوع ، فانه من

الضرورى اعادة فهرسة أوراقه وفتح ملفات جديدة لهذه الموضوعات وترقيمها من الفهرس .

(د) اذا كان موضوع الملف يتشابه مع موضوع ملف آخر فإنه من الضرورى ضم أوراق الملفين سويا واعادة ترتيب أوراقها تاريخيا فى ملف واحد ثم اعطاء الملف رقما من الفهرس .

٨ — عند تغيير الرقم القديم لأى ملف برقم من الفهرس الجديد فانه من الضرورى تسجيل الرقم الجديد فى الفهرس القديم ، وذلك حتى يمكن عند الحاجة معرفة الرقم الجديد لأى ملف عند وجود أية احالة بالرقم القديم.

٩ — إذا لم تتوفر الإمكانيات لعملية إعادة التنظيم فانه يمكن إقفال جميع الملفات القديمة وفتح ملفات جديدة على تظل الملفات القديمة بنفس نظامها للرجوع اليها عند الحاجة .

سابعا : رفع الموضوعات والفصول

اننا حين نستعرض أى فهرس بعد انشائه طبقا للخطوات والطريقة التى أوضحناها ، فاننا سنلاحظ عدم اتباع القواعد الدقيقة للتصنيف أحيانا ، وقد سبق أن أشرنا الى التصنيف العلمى ، والتصنيف العملى، وأوضحنا أن الفهارس التى ننشئها يستخدم فيها التصنيف العملى ويعنى ذلك أننا نستفيد من التصنيف عمليا ولا نجعل التصنيف يتحكم فينا ، ويقع البعض فى الخطأ حين يطبق التصنيف حرفيا ويسترسل فى عمليات التقسيم الى خمسة تفريعات مما قد يترتب عليه أن يصبح رقم الموضوع مكونا من أربع أو خمس وحدات من الأرقام ، فقد يحدث مثلا عند تصنيف موضوعات الشئون القانونية أن يتم ذلك بالطريقة الآتية :

١ ـ الشئون الادارية

٢ ـ الشئون المالية

٣ ـ وهكذا . . .

١ ــ	الشئون الادارية
١/١	التنظيم الادارى
٢/١	التخطيط
٣/١	الاحصاءات
٤/١	الشئون القانونية
٥/١	وهكذا

٤/١	الشئون القانونية
١/٤/١	قضايا
٢/٤/١	حوادث
٣/٤/١	تحقيقات
٤/٤/١	وهكذا ..

وكما سبق أن أوضحنا فان الاسترسال فى التفريع يكون طبقا لاحتياجات العمل بسبب كثرة الأوراق والحاجة الى تخصيص ملف لكل قضية وملف لكل حادثة وملف لكل تحقيق مما يضطر معه المفهرس الى تقسيم القضايا مثلا كالآتى :

١/٤/١	قضايا
١/١/٤/١	عام
٢/١/٤/١	قضية . . .
٣/١/٤/١	قضية . . .
٤/١/١/١	وهكذا

فاذا كانت القضايا كثيرة لدرجة انها قد تصل إلى المئات ، مما يجعل البحث عن أرقام ملفاتها صعبا ، وتبين أنه يفضل تصنيفها فى نوعيات فاننا نغير التقسيم بالطريقة الآتية :

١/٤/١ قضايا

١/٤/١/١ قضايا الموظفين

١/٤/١/٢ قضايا العمال

١/٤/١/٣ قضايا المتعهدين

١/٤/١/٤ وهكذا ...

ثم يقسم كل نوع بحيث تأخذ كل قضية رقما كالآتى :

١/٤/١/١ قضايا الموظفين

١/٤/١/١/١ عام

١/٤/١/١/٢ قضية السيد ...

١/٤/١/١/٣ قضيه السيد ...

١/٤/١/١/٤ وهكذا

ويتضح من ذلك أننا نتيجة التمسك بتطبيق حرفية التصنيف فإن ذلك يوصلنا إلى حالة من التعقيد والارتباك ، لذلك فاننا حين نقول إننا نطوع التصنيف لاحتياجات العمل فاننا نعنى اننا لا نتبع هذه الطريقة ، انما نتصل بالمختصين فى قسم أو إدارة الشئون القانونية لنستوضح الجوانب الآتية :

١ — كمية الملفات الموجودة فعلا للقضايا .

٢ — الطريقة التى تخدم أغراض الشئون القانونية ، هل التجميع الموضوعى هو الأفيد ، أم التجميع بالاسم أى أن يخصص ملف لكل قضية.

٣ — مدى التوسع مستقبلا ، فاذا تبين أن عدد القضايا (أو الحوادث أو التحقيقات) معقولا وأنه من الضرورى تخصيص ملف لكل منها فاننا نرفع فصل (الشئون القانونية) إلى مستوى الباب وبذلك يصبح التقسيم كالآتى :

١ — الشئون الإدارية

٢ — الشئون المالية

٣ — الشئون القانونية

٤ — وهكذا

٢ ـ الشئون القانونية

٣ / ١ قضايا

٣ / ٢ حوادث

٣ / ٣ تحقيقات

٣ / ١ قضـايا

٣ / ١ / ١ عام

٣ / ١ / ٢ قضية....

٣ / ١ / ٣ قضية....

٣ / ١ / ٤ وهكذا

وإذا كانت القضايا مثلا كثيرة فى إحدى الإدارات لدرجة قد تصل إلى المئات مما يجعل البحث عن أرقامها فى الفهرس صعبا ، وتبين أنه يفضل تصنيفها فى نوعيات ، فاننا نرفع (القضايا) إلى مستوى الباب ويصير التقسيم كالآتى :

١ — الشئون الإدارية

٢ — الشئون المالية

٣ — الشئون القانونية (عدا القضايا)

٤ — القضـايا

٥ — وهكذا ..

٤ — القضايا

٤ / ١ قضايا الموظفين

٤ / ٢ قضايا العمال

٤ / ٣ قضايا المتعهدين

٤ / ٤ وهكذا

ثم يقسم كل نوع إلى ملفات حسب القضايا نفسها كما أوضحنا .

وبرغم ما قد يحدث للفهرس من تغيير فان هذا لن يؤثر عليه طالما أننا نكون متيقظين دائما فى اجراء الاضافات والتعديلات وتغيير أرقام الملفات عند أى تعديل وعمل الأحالات فى الفهرس عند الضرورة .

ثامنا — تحديد قواعد فهرسة الاوراق

أننا حين نصنف الموضوعات فى أى فهرس فانه من الضرورى تحديد المفاهيم العامة التى تتبع فى ربط الموضوعات بعضها ببعض بحيث تسير عملية فهرسة الأوراق فيما بعد بطريقة موحدة حتى تتجمع أوراق الموضوع الواحد فى ملف واحد ، ولنضرب لذلك بعض الأمثلة التى يمكن خلالها تحديد بعض القواعد التى يجب اتباعها خلال عمليات فهرسة الأوراق بطريقة موحدة ، وذلك كالآتى :

١ — اذا كان لدينا باب مخصص للشئون المالية وباب آخر مخصص للشئون الاقتصادية فانه من الضرورى وضع مفهوم واضح لما هو مالى وما هو اقتصادى وتحديد فصول كل باب بحيث لا يحدث أى خلط فيما بعد .

٢ — التمييز بين مفهوم الفنون العامة وهى ما يحتاج الى خبرة فنية فى ناحية ما ، والفنون الجميلة كالرسم والزخرفة .

٣ — التمييز بين مفهوم موضوع المواصلات على أساس أنها وسائل النقل ومفهوم موضوع النقل على أساس أنه نقل البضائع مثلا .

٤ — اذا استخدم أحد الموضوعات بطريقة مزدوجة مثل « الصناعة والكهرباء » أو « الصحافة والأعلام » أو « الثقافة العامة والبحوث » فانه من الضرورى التنبه لذلك حتى لايحدث أى خلط أو تكرار .

٥ — اذا استثنى جانب من أى موضوع فانه من الضرورى اضافة هذا الاستثناء بعد الموضوع مثل «المنظمات الدولية عدا الأمم المتحدة » ويعنى ذلك ان الأمم المتحدة خصص لها موضوع على مستوى «المنظمات الدولية » ومثل «الصحة العامة عدا الأمراض» أو «الشئون الاجتماعية عدا الأسرة» .

وهذه مجرد أمثلة لما يمكن أن يفعله المفهرس حتى يحافظ على قوة ترابط موضوعاته وماينتج عن ذلك من تجميع أوراق كل موضوع سويا .

الفصل العاشر

أسس الفهرسة الموضوعية

أولا ـ تعريف عمليات الفهرسة والغرض منها

ان عمليات الفهرسة عمليات تتكرر عشرات بل مئات المرات يوميا ، وهى الوسيلة التى تستخدم للربط بين الفهرس ومئات الأوراق المحفوظة فى

الملفات ، فالفهرس يتضمن موضوعا لكل ورقة ويحدد مكانها ، ويجمع بينها وبين الأوراق المتشابهة معها فى الموضوع .

وكلما كانت عمليات الفهرسة تجرى على أساس قواعد سليمة ثابتة تطبق بطريقة موحدة على جميع الأوراق المفهرسة وفى كل وقت ، فانه ينتج عن ذلك تجميع أوراق الموضوع الواحد فى مكان واحد ممـــا يؤدى إلى فعالية الخدمات التى تقدمها المحفوظات .

وتتضمن عمليات الفهرسة الموضوعية تجميع الموضوعات لغرض إنشـاء الفهرس ثم تصنيفها وترتيبها وترقيمها ثم تسجيلها على بطاقات طبقا لخطة خاصة كما تتضمن هذه العمليات القواعد المتعلقة بطريقة تحديد موضوع المادة المفهرسة واستخراج رقمها من الفهرس أو إضافة الموضوع الجديد فى مكانه المناسب من الفهرس وعمل الاحالات سواء فى الفهرس أو فى الملفات بحيث يظل الفهرس فى حالة تساعد على سرعة التعرف على رقم الموضوع المطلوب .

ويتضح من هذا التعريف أن ثمـة تداخل بين التصنيف والفهرسة الموضوعية ، ولإيضاح ذلك فانه يمـكن القول إن الفهرسة الموضوعية أوسع فى مفهومها من التصنيف ، وتتم عملية الفهرسة الموضوعية على مراحل ثلاث هى الفكرة والشكل والتطبيق .

ونعنى بالفكرة ، طريقة التفـكير التى تتبع فى تجميع الموضوعات بحيث تـكون فى مجموعات متميزة ، وذلك على أساس التصنيف المنطقى متبعين واحدا أو أكثر من طرق الترتيب تبعا للاحتياجات أو تبعا لظروف المادة المصنفة ، وقد أوضحنا ذلك فى الفصل السابق .

و نعنى بالشكل ، التركيب النهائى للموضوعات فى أبواب رئيسية ثم تقسيم كل باب الى فصول وكل فصل الى موضوعات ، وقد يستمر التقسيم كلما ظهرت

حاجة اليه ، ومع ذلك فانه من الضرورى على قدر الامكان تحديد مستوى معين يجب الوقوف عنده خلال عمليات التقسيم وذلك لإعطاء الفهرس شكلا موحدا وهذا ينتج عنه اعطاء الملفات أرقاما ذات شكل موحد أيضا .

كما سبق الأشارة الى ذلك فان الترقيم مهمته اعطاء الفهرس شكلا ثابتا كما يثبت مكان الموضوع ، وفوق ذلك فان الترقيم يربط بين الفهرس أداة البحث عن الموضوع المطلوب ، وملف هذا الموضوع الذى يكون عادة مرتبا فى الدرج طبقا لأرقام الفهرس .

ويدخل فى الشكل ، عمليات تسجيل الفهرس على بطاقات (أو فى سجل) ثم ترتيب البطاقات فى أدراج طبقا للأرقام الموضحة فى رأس كل بطاقة .

ونعنى بالتطبيق ، العمليات التى تتم للاستفادة من الفهرس الموضوعى الذى يمثل جميع الموضوعات التى يوجد لها أوراق فى المحفوظات ويمكن تقسيم هذه العمليات الى المراحل الاتية :

١ — مرحلة تحديد الموضوع وذلك بالاطلاع على الورقة المطلوب فهرستها وقراءتها بامعان لغرض تحديد موضوعها، وهو الموضوع الذى يحتمل احتمالا كبيرا أن تطلب به هذه الورقة فيما بعد .

٢ — محاولة استخراج رقم الموضوع من الفهرس الموضوعى وذلك بالرجوع الى بطاقة الأبواب لغرض تحديد الباب الذى يدخل تحته الموضوع المفهرس وتحديد رقمه ، يلى ذلك الرجوع الى بطاقة الباب التى تظهر عليها الفصول التى ينقسم اليها الباب ، وذلك لغرض تحديد الفصل الذى يدخل تحته الموضوع المفهرس ، وأخيرا الرجوع الى بطاقة الفصل وذلك لغرض تحديد رقم الموضوع ، أى رقم الملف ، هذا على أساس فرض أن الفهرس قد أعطى له شكلا موحدا بأن قسم الى إبواب ثم قسم كل باب إلى فصول وكل فصل الى موضوعات فقط ، وعلى أساس هذا الفرض أيضا

فان مجموع الموضوعات الموجودة فى الفهرس يمثل مجموع الملفات الموجودة فى المحفوظات .

٣ — بعد تحديد رقم ملف الموضوع فان هذا الرقم يسجل على الورقة المفهرسة لتسهيل حفظها فى ملفها، ويلى ذلك بالطبع استحضار الملف وحفظ الورقة فيه .

٤ — اذا تبين عدم وجود موضوع للورقة المفهرسة فى الفهرس فانه يمكن اضافة الموضوع الجديد فى مكانه السليم ، كما يمكن اضافة الفصل الجديد أو الباب الجديد فى مكانه السليم عند الحاجة .

ثانيا — اشكال الفهارس

تهدف عمليات الفهرسة اساسا الى انشاء فهرس فى احد الاشكال الآتية :

١ – فهرس البطاقات

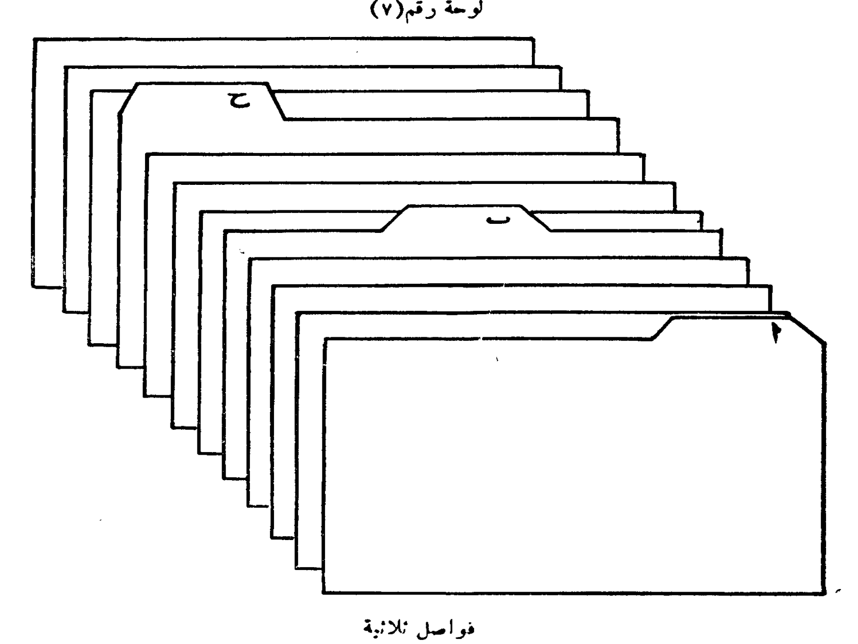
يتكون هذا النوع من مجموعة من البطاقات (من الورق البرستول) ذات المقاسات الموحدة ٧½ × ١٢½ سم او ١٠ × ١٥ سم أو ١٢½ × ٢٠ سم)، ولكل من هذه المقاسات ادراج من نفس ابعاده ، وهذه المقاسات موحدة فى انحاء كثيرة من العالم .

ويكون اختيار أى من هذه المقاسات تبعا لكمية المعلومات التى ستسجل على البطاقة ، ففى المكتبات مثلا يفضل المقاس الاصغر (٧½ × ١٢½ سم) لفهارس الكتب ، اما فى المحفوظات فتفضل البطاقة ١٠ × ١٥ سم التى تتكون من عشرة اسطر يخصص كل سطر منها لاحد الموضوعات .

وقد ترتب البطاقات رأسيا فى الادراج طبقا لخطة محددة ، فقد ترتب تبعا لرقم التصنيف كما أوضحنا فى الفصل السابق ، او قد ترتب تبعا للترتيب الابجدى لحروف رأس الموضوع كما فى الكشافات الابجدية ، ويحدد مدخل البطاقة طريقة ترتيبها ، والمعروف ان المدخل هو البيان الذى يسجل فى الهامش العلوى للبطاقة .

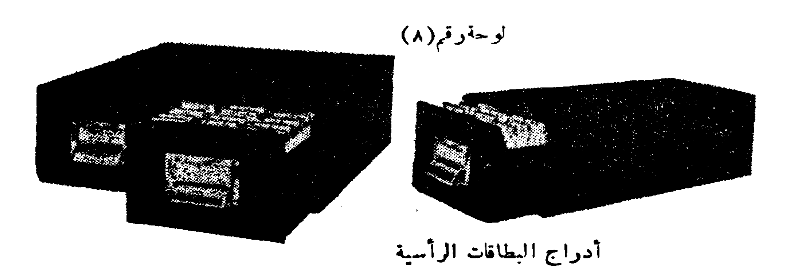
ولكى يمكن تحديد مكان اى بطاقة يراد البحث فيها عن أى موضوع ، فانه تستخدم الفواصل ، والفاصل هو بطاقة عادية لها حافة بارزة من أعلا يسجل فيها عادة رقم الباب أو رقم الفصل . أو أحد الحروف الهجائية إذا كانت البطاقات مرتبة أبجديا ، أو أى بيان آخر ، وترتب الفواصل مسلسلة بحيث لا تحجب احداها الأخرى ؛ (لوحة رقم ٧) .

لوحة رقم (٧)



فواصل ثلاثية

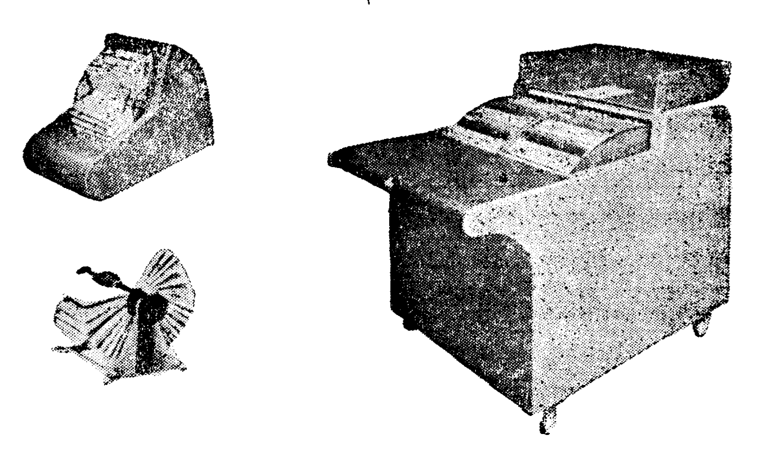
لوحة رقم (٨)



أدراج البطاقات الرأسية

كما قد ترتب البطاقات دائريا فى معدات خاصة مبين نماذج لها فى اللوحات التالية:

لوحة رقم (٩)



معدات الفهارس الدائرية

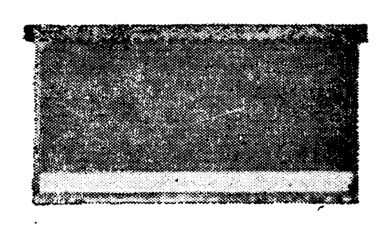
وثمة نوع آخر من فهارس البطاقات يعرف فى السوق باسم «الفهارس المرئية» ويتكون هذا النوع من الفهرس من مجموعة من اللوحات المثبته داخل عيون ومركب على كل لوحة جيوب مصنوعة من البلاستيك والورق المقوى يمكن ان يثبت فى كل جيب احدى البطاقات فى وضع سطحى بحيث تظهر نهاية كل بطاقة من اسفل بعرض حوالى ١ سم ، وفى هذه المسافة يسجل مدخل البطاقة، وبذلك فانه يمكن رؤية جميع المداخل بسهولة مما يسهل عملية تحديد مكان البطاقة المطلوبة ، ولذلك فان هذا النوع يسمى « الفهارس المرئية » .

والفرق بين الترتيب الرأسى والترتيب الأفقى للبطاقات هو أنه فى النوع الأول يكون مدخل البطاقة مسجلا فى الهامش العلوى لها ، اما فى النوع الثانى فان مدخل البطاقة يكون مسجلا فى الهامش السفلى لها .

ويستخدم هذا النوع أساسا فى تجميع البيانات ، ومع ذلك فانه

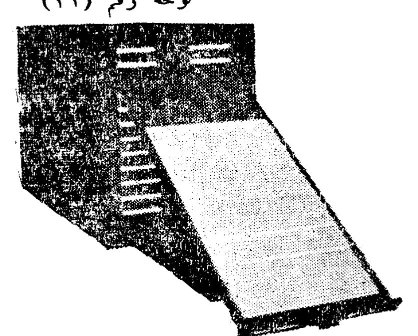
يمكن استخدامه فى الفهرسة الموضوعية ، ويوجد اشكال كثيرة من هذا النوع موضح نماذج لها فى اللوحات المصورة .

لوحة رقم (١٠)



جيب بطاقة الفهرس المرئى

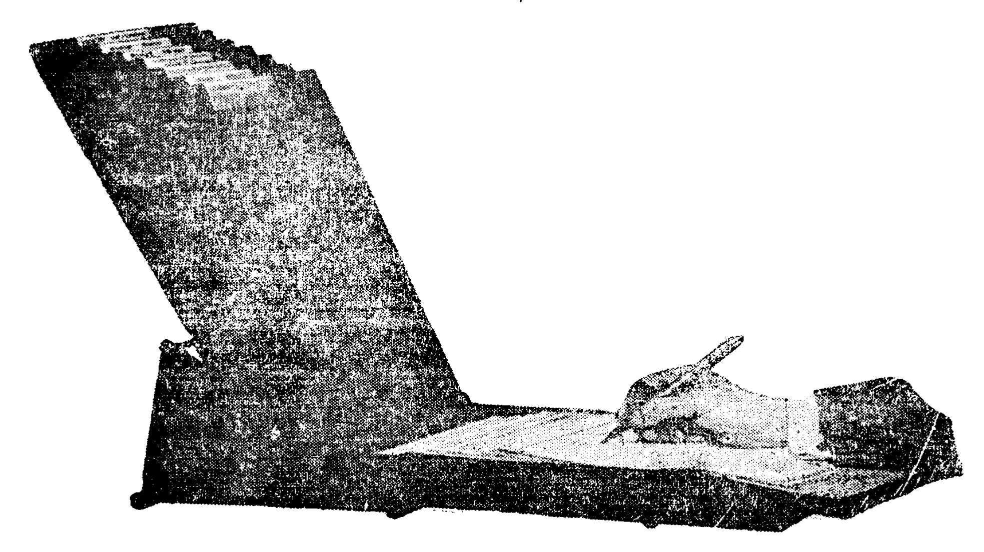
لوحة رقم (١١)



الفهرس المرئى

ويمتاز فهرس البطاقات بسهوله استخدامه ، وامكان اضافة البطاقات الجديده اليه دون اخلال بالشكل العام له .

لوحة رقم (١٢)



الفهرس المرئى فى حالة استخدامه

٢ - فهرس السجل

يقوم البعض بتسجيل الفهرس فى سجل مع ترك فراغات فى آخر كل ترقيم لامكان اضافة الموضوعات الجديدة، ومن عيوب هذا النوع ان الاضافة اليه تشوهه خصوصا عند ملء الفراغات المتروكة .

٣ - الفهرس المطبوع

قد ينسخ الفهرس ويطبع منه مجموعة من النسخ لتكون فى ايدى أكبر عدد ممن يستخدمونه ، وعيب هذا النوع انه لا يتضمن الاضافات الجديدة التى تضاف الى الاصل بعد طبعه مباشرة .

وإذا استخدم هذا النوع فانه من الضرورى عمل نشرة دورية تتضمن الإضافات لتوزع على الجهات الموجود بها نسخ من هذا الفهرس بحيث تكون مستوفاة بصفة دائمة .

ثالثا - قوة ترابط الموضوعات فى الفهرس

ان خير ما يمكن أن يمتاز به فهرس ما ، هو قوة ترابط موضوعاته على مرور الزمن ،ولا يمكن استمرار هذه الميزة الا بمراعاة الدقة التامة فى استعمال هذا الفهرس وفى الاضافة اليه، ولذا يجب وضع القواعد التى يمكن بها تجنب ما قد يفقد الفهرس هذه الميزة .

وفى الأجهزة الادارية التى يعمل بها مفهرس واحد ، يجب عند وضع رقم الموضوع (أى رقم الملف) على الورقة المفهرسة أن يتأكد المفهرس من أن هذا الرقم هو الذى سبق أن وضعه على الأوراق التى تتعلق بنفس هذا الموضوع،وبهذه الطريقة يمكن أن تتجمع الأوراق المفهرسة حديثا لموضوع ما، مع الأوراق السابق فهرستها لنفس الموضوع وذلك فى ملف واحد .

واذا وجد المفهرس أن ورقة ما ، توضح له موضوعا لورقة أخرى سبق فهرستها خطأ ، فان عليه أن يشير الى هذه الورقة بالأحالة أو يطلب ضمها الى الملف الصحيح .

وفى الأجهزة الادارية التى يعمل فيها مجموعة من المفهرسين ، يجب أن يجتمع هؤلاء المفهرسون اجتماعات دورية مع رئيسهم ليناقشوا ما يأتى :

١ ـ الموضوعات السابق انشاؤها خصوصا المتباينة والصعبة والتى وضعت فى غير أماكنها .

٢ ـ مدى الحاجة الى الإضافة الى الفهرس أو الحذف منه .

٣ ـ مدى الحاجة الى ضبط ومراجعة الأوراق السابق فهرستها بسبب الاتجاهات الجديدة للجهاز الادارى وذلك باستعراض موضوعات الفهارس وعرض وجهات النظر المختلفة للوصول الى حل يمكن به اعادة فهرسة هذه الاوراق حتى تلائم الظروف الجديدة للجهاز .

رابعا — تحول الموضوعات

من المشاكل التى قد تواجه المفهرسين هى تحول موضوع ما ، الى موضوع آخر ، فقد يحدث أن يتحول موضوع حادثة الى قضية ، واذا حدث مثل هذا التحول فى الموضوعات فان على المفهرس أن يختار بين احدى الأحوال الآتية :

١ ـ أن يستمر فى استعمال رقم الموضوع الأول وهو الحادثة مع عمل احالات اليه من موضوع القضية .

٢ ـ أن يعيد فهرسة الأوراق السابقة وذلك بنقلها الى ملف الموضوع الجديد على أن يضع بملف الموضوع السابق ورقة تشير الى أن الأوراق قد نقلت الى ملف الموضوع الجديد .

٣ ـ أن يحفظ أوراق كل موضوع فى ملفه على أن يعمل الاحالات اللازمة فى الملفات والفهارس .

ويجب مراعاة الدقة التامة فى معالجة هذه المشكلة ، كما يجب وضع الظروف المحلية فى الاعتبار — كطريقة طلب الأوراق مثلا — عند اختيار حل لها .

خامسا — أسس تحديد موضوع الورقة المفهرسة

١ - من الضرورى أن يكون المفهرس ذا قدرة على تحليل الموضوعات كما يجب أن يكون لديه المهارة التامة فى استنباط الجمل والأفكار التى تعينه على سرعة الوصول الى رقم ملف الموضوع، ولكن اذا ظهر أنه ليس من السهل تقرير موضوع لورقة ما، ففى هذه الحالة يجب أن نسأل، «ما هو الغرض من كتابة هذه الورقة؟» وبالطبع يمكن من معرفة الغرض من كتابتها الوصول الى موضوعها.

٢ — إذا كانت محتويات الورقة المطلوب فهرستها مكملة لموضوع سابق فانه من المفيد التحقق من رقم ملف موضوع الأوراق السابقة حتى تتجمع أوراق الموضوع الواحد فى ملف واحد.

٣ — فى الأحوال غير العادية عندما يكون الموضوع من الغموض بحيث يصعب تقريره من الورقة، فانه يلزم الاتصال بالمختصين فى أقسام الجهاز الادارى للاستعلام عن كنه الموضوع، ويلاحظ أن هذا المجهود الأضافى يساعد على ما يأتى:

(أ) ضمان حفظ الأوراق فى ملفاتها الصحيحة.

(ب) امكان الحصول على معلومات تفيد عند فهرسة أى ورقة أخرى لها مثل هذا الموضوع.

(ج) معرفة معلومات جديدة عن مجالات العمل.

(د) اظهار اهتمام ووعى واخلاص المفهرسين.

٤ — لا يجب الاعتماد اعتمادا تاما على الملخص الذى يكتب عادة فى أعلا الورقة عند تقرير الموضوع، لأنه كثيرا ما يكون غامضا أو ناقصا واحيانا

يـكون بعيدا عن الموضـوع الحقيقى ، وعلى ذلك فانه يجب قراءة الورقة الى الحد الذى يمـكن منه معرفة الموضوع بالضبط .

٥ — يجب أن يـكون المفهرس على علم تام بالتنظيم العام للجهاز الادارى، ومجالات العمل فى كل قسم فيه ، كما يجب أن يـكون ملما بـكل ما يجد من تعديلات حتى يعينه ذلك على تفهم الموضـوعات .

سادسا — الاضافة الى الفهرس

المفروض أن الفهرس الموضـوعى يغطى جميع الموضوعات التى يطرقها العمل ، لـكن يظهر من وقت لآخر أنه من الضرورى اضافة موضـوعات جديدة اليه ، لذا فانه يجب مراعاة الدقة التامة فى عمل هذه الاضـافات حيث أن الخطأ أو الاسراف فيها يبعثر أوراق الموضـوع الواحد .

ويلاحظ أنه فى الفهارس العشرية تترك دائما أرقام خالية لتملأ بالموضوعات الجديدة فيما بعد ، أما فى أنواع الفهارس الأخرى فان الموضـوع الجديد يأخذ رقما مسلسلا بعد مجموعة الموضـوعات التى يضاف اليها .

سابعا — الاحالات

١ — الاحالات فى الملفات

عندما يـكون لموضوع الورقة المفهرسة ناحيتان أو أكثر ، مثل موضـوعات العلاقات الدولية التى تـكون عادة بين أكثر من دولة ، أو اذا كان موضـوع الورقة متعلقا بأكثر من موظف ، ففى هذه الحالة يستحسن تدبير أكثر من نسخة من الورقة المفهرسة لتحفظ فى ملفات الموضـوعات المختلفة حتى تـكون كلها مستوفاة، واذا لم يتيسر الحصول على أكثر من نسخة ، فان النسخة الوحيدة تحفظ فى ملف الموضـوع الأهم ثم تعمل إحالات (نموذج رقم ٩) لتحفظ فى ملفات الموضوعات الأخرى بالطريقة الآتية :

خطاب يتعلق بموضوع اعتماد مبلغ لإنشاء مستشفى فى ميزانية ١٩٦٨/٦٧ ، ومن استعراض الموضوع يتضح أنه يتعلق بناحيتين، الأولى «ميزانية ١٩٦٨/٦٧» والثانية «انشاء مستشفى» فلو فرضنا أن لكل من هاتين الناحيتين ملفا، فلكى يكون كلا الملفين مستوفيا ، فان هـذا الخطاب يحفظ فى ملف الموضوع الأهم وهو «ميزانية ١٩٦٨/٦٧» ، ثم تعمل احالة فى ملف «انشاء مستشفى» كالآتى :

نموذج رقم (٩)

احالة للحفظ بالملف رقم . . . . . .
الخطـاب رقم . . . .
المـؤرخ . . . .
الوارد من . . . . الصادر إلى . . . .
وموضوعه . . . .
حفظ بالملف رقم . . . .

ثم تحفظ هذه الاحالة بعد ملء خاناتها فى ملف « إنشاء مستشفى » .

٣ ــ الاحالات فى الفهرس

كلما ظهر فى الفهرس أى احتمال للتداخل مما يجعل المفهرس يبحث عن بعض الموضوعات فى غير أماكنها من الفهرس ، فانه من الضرورى عمل إحالات تشير إلى الأماكن الصحيحة للموضوعات ، فاذا وضعت « لجنة شئون العاملين» مثلا تحت فصل «شئون العاملين» وأخذت رقم ملف ١٣/٥/٣ ، فانه من الضرورى عمل إحالة تحت فصل «اللجان» رقم « ٦/١ » مثلا بالطريقة الآتية :

ــ لجنه شئون العاملين أنظر ١٣/٥/٣

ثامنا ــ مشاكل طلب المعلومات وإيجادها

إن عملية إيجاد المعلومات لمن يطلبونها ليست عملية آلية كما يظن الكثيرون ، لوجود مشاكل كثيرة منها :

١ ـ أن طالب المعلومات قد لا يعرف ما يريد تماما ، فكثير من الباحثين يطلبون أوراقا من الملفات ولكنهم قد لا يعرفون بالتأكيد أى أوراق هم فى حاجة إليها ، وهم غالبا لا يمكنهم تحديد هذه الأوراق بالدقة التى تمكن من إيجادها لهم ، ويقدمون معلومات غامضة عن موضوع ناقص فى أذهانهم .

٢ ـ أن طالب المعلومات قد يكون على علم بجانب واحد من جوانب الموضوع الذى يطلب المعلومات عنه ، فقد يكون مهتما بناحية معينة منه ، لكنه غير متأكد من التواريخ التى قد توصل إلى الموضوع ، أو قد يعرف أن الموضوع متعلق ببعض الأشخاص ، لكنه لا يتذكر أسماءهم ، أو قد يعرف أن المعلومات هى تقرير أو مذكرة لكنه لا يعرف الظروف التى كتبت فيها .

٣ ـ أن طالب المعلومات قد يصف الموضوع وصفا سقيما نتيجة عدم عنايته بدراسة الجانب الذى يطلب عنه المعلومات ، لذا يظهر وصفه مفككا وربما يكون ذلك سببا فى توجيه المفهرس وجهة خاطئة تبعده عن طريق الاوراق المطلوبة .

٤ ـ قد لا يكون المفهرس على خبرة تامة بفهارسه بسبب جهله بطريقة العمل الصحيحة أو بسبب قلة كفاءته وعدم اهتمامه بعمله ، مما قد يزيد مصاعب هذه العملية .

٥ ـ قد تكون كثرة الفهارس المستخدمة فى المحفوظات سببا فى تأخير الوصول إلى المعلومات ، أو قد تكون نماذج طلب المعلومات غير مصممة جيدا مما قد لا يعطى المفهرس الفكرة الواضحة عن الموضوع المطلوب ايجاد معلومات عنه .

تاسعا ـ تدريب مستعملى المحفوظات

١ ـ يجب أن يفهم طالبو المعلومات الطريقة السليمة لعرض طلباتهم .

٢ ـ وأن يفهموا ولو بصفة عامة طريقة ترتيب الموضوعات فى الفهارس

٣ ـ وان يفهموا ما يحتاجه المفهرسون من بيانات عند عرض طلباتهم .

ومن الوسائل الفعالة التي تساعد على ذلك، اصدار تعليمات مطبوعة واضحة الى العاملين في الجهاز الادارى تحوى بيانات عن مكان المعلومات وعن الطريقة التي تتبع في تقديم طلبات الاطلاع عليها كما توضح بطريقة مبسطة الترتيب العام للموضوعات في الفهرس مع وصف الأنواع الموجودة من الفهارس، وبيان أهمية التعاون لنجاح الجهاز في الوصول الى أهدافه .

عاشراً — تدريب المفهرسين

١ ـ يجب أن يفهم المفهرسون أهمية الدور الذي يقومون به عند تلقى طلبات الإطلاع على المحفوظات .

٢ ـ وأن يفهموا طريقة ترتيب المعلومات على أن يكون فهمهم لها دقيقا .

٣ ـ وأن يفهموا مدى احتياجات مستعملى المعلومات .

ويجب أن يكون هذا الفهم مبنيا على درجة عالية من الخبرة خلال التدريب، ومن الأهمية بمكان أن نعلم أن أعمال هؤلاء المفهرسين تتطلب منهم تفانيا واخلاصا في أدائها، وأن أعمال الجهاز قد تتأثر تأثرا سيئا إذا تراخوا في تقديم خدمة ممتازة .

كذلك يجب أن يستمر تدريب هؤلاء المفهرسين على كل جديد في نظريات التصنيف والفهرسة وإجراءات العمل، كما يجب أن يدخل في هذا التدريب طريقة استدراج طالب المعلومات حتى يمكن أن يحصل منه المفهرس على البيانات التي تساعد على الوصول إلى الأوراق المطلوبة .

حادى عشر — البيانات عن المعلومات المطلوبة للباحثين

إن بعض طالبي المعلومات قد لا يمكنهم أن يقدموا بيانات تساعد على سرعة الوصول إلى المعلومات المطلوبة، وفي هذه الحالة فإن على المفهرس أن يسأل عن النواحي الآتية :

١ ـ شكل المعلومات المطلوبة ، هل هى مذكرة أو تقرير .

٢ ـ كميتها ، هل هى مجموعة من الأوراق أو ملف أو كلاسير .

٣ ـ مصدر المعلومات ، الجهة التى وردت منها أو الجهة المختصة أو الجهة التى تتعلق بها .

٤ ـ التواريخ .

ثانى عشر ـ مركزة عملية الفهرسة فى حالة تطبيق النظام اللامركزى

فى بعض الأجهزة الإدارية حيث لا يوجد عدد كاف من المفهرسين الذين يمكنهم أن يقوموا بعملية الفهرسة بطريقة سليمة فى مكاتب المحفوظات المحلية ، فانه يمكن مركزة عملية الفهرسة فى المحفوظات العامة بالطريقة الآتية :

١ ـ يكون الفهرس العام بأكمله موجودا فى وحدة المحفوظات العامة وتكون هذه الوحدة هى المختصة بفهرسة جميع البريد الوارد والصادر ، ويمكن بالطبع أن يكون لدى مكاتب المحفوظات المحلية نسخا كاملة من هذا الفهرس ، أو بيانات بملفات كل مكتب فقط وذلك حسب الأحوال .

٢ ـ عند ظهور حاجة لفتح ملف جديد فان ذلك يكون بمعرفة وحدة المحفوظات .

ويمكن القول إنه باستخدام هذه الطريقة يمكن الرقابة بسهولة على استخدام الفهرس ، كما أن ذلك سيجعل جميع ملفات الجهاز الإدارى فى سلسلة متتالية مما يسهل حصرها والوصول إلى أى موضوع عند الحاجة .

وفوق ذلك فانه عند تجميع الملفات غير النشيطة فى غرفة الحفظ فإنه يمكن ترتيبها فى سلسلة واحدة مما يسهل الوصول إلى أى ملف منها عند الحاجة ، وسنشرح ذلك فى الفصل الخاص بفرز وترحيل واستهلاك المحفوظات .

الفصل الحادى عشر

فهارس أسماء الأشخاص

أولا — الغرض من فهرس الأسماء

من المعروف أنه ينشأ ملف خدمة لكل من العاملين فى الأجهزة الادارية وتحفظ فى هذه الملفات القرارات المتعلقة بحياة العامل الوظيفية ومسوغات تعيينه ،

ونظرا لأن ملفات الخدمة لاتتداول لماتحويه من أوراق ذات أهمية خاصه ، فانه ينشأ ملف آخر أو اكثر تحفظ فيه المراسلات والأوراق المتعلقة بكل عامل .

ولإمكان الوصول الى ملف أى عامل بسهولة فإنه ينشأ فهرس يجمع أسماء العاملين مرتبة طبقا لإحدى طرق الترتيب الأبجدية ، حيث يأخذ كل اسم رقما يسجل على الملف ، وترتب الملفات تبعا لأرقامها .

ثانيا — أشكال فهارس الاسماء

سبق أن أوضحنا فى أشكال الفهارس الموضوعية أنها قد تكون فى شكل بطاقات ، كما أوضحنا أن فهرس السجل تصعب الإضافة اليه فى حالة ملء الفراغات التى تترك ، ونحن ننصح بالاقلاع عن استخدام السجلات فى عمليات الفهرسة ومن الضرورى أن يكون الفهرس دائما فى شكل بطاقات تستخدم طبقا للخطة التى سنوضحها فى طريقة انشاء الفهارس الأبجدية الرقمية .

ثالثا — الترتيب الابجدى للملفات

من المعروف أن أيسر الطرق لترتيب ملفات الأسماء هى الطريقة الأبجدية ، أى ترتيب الملفات فى الأدراج أو على الرفوف تبعا لترتيب حروف الأسماء وطبقا لقواعد الترتيب الأبجدى التى سنوضحها فيما بعد ، وبذلك فإنه عند طلب ملف أى عامل فإنه يرجع الى الدرج أو الرف للبحث عن الملف فى الترتيب الأبجدى لإسم العامل ، وعند استرجاع الملف فإنه يعاد الى مكانه فى الترتيب الأبجدى فى الدرج أو على الرف ، ولهذه الطريقة عيوب كثيرة منها :

١ — أنها لاتحدد مكانا ثابتا للملف .

٢ — أنها تحتاج لمجهود كبير فى ترتيب الملفات أبجديا فى الأدراج أو على الرفوف ، كما تحتاج لنفس المجهود عند البحث عن الملفات لاضطرار

الباحث أن يتتبع الأسماء حرفا حرفا حتى يصل الى ملف الإسم المطلوب .

٣ — إن استخدام هذه الطريقة لا يمكننا من حصر الأسماء الموجود لها ملفات فعلا .

٤ — إن استخدام هذه الطريقة قد يعرضنا لاحتمالات الخطأ ، وهذا يترتب عليه تكرار الملفات أو ازدواجها وذلك فى حالة ترتيب الملفات فى غير أماكنها الصحيحة من الترتيب الأبجدى .

رابعا — الفهارس الأبجدية الرقمية

لذلك فإنه من الضرورى استخدام طريقة أخرى يمكن بها تفادى عيوب طريقة الترتيب الأبجدى المطلق للملفات تبعا للأسماء ، وهذه الطريقة هى الفهارس الأبجدية الرقمية التى يمكن بها تحقيق ما يأتى :

١ — اعطاء كل ملف رقما يمكن به تحديد مكانه فى الدرج أو على الرف كما يمكن ترتيب الملفات واستخراجها بسهولة .

٢ — حصر الأسماء فى الفهرس وبذلك يمكن بسهولة التأكد من وجود ملف أى عامل أو عدم وجوده .

خامسا — الجدول رقم (١)

يمكن باستخدام الجدول رقم (١) الحصول على نوعين من الفهارس الأبجدية الرقمية كالآتى :

١ — فى الأحوال التى لا يزيد فيها عدد الأسماء المطلوب إنشاء فهرس لها عن ٢٠٠ إسم ولا يحتمل زيادتها فى مدى العشر سنوات التالية عن ٣٠٠ إسم فانه تتبع الطريقة الآتية :

(أ) تأخذ الحروف الهجائية أرقاما مسلسلة طبقا للجدول رقم (١) الآتى :

أ ـ ١ ، ب ـ ٢ ، ت ـ ٣ ، ث ـ ٤ ، ج ـ ٥ ، ح ـ ٦ ، خ ـ ٧ ، د ـ ٨ ، ذ ـ ٩ ، ر ـ ١٠ ، ز ـ ١١ ، س ـ ١٢ ، ش ـ ١٣ ، ص ـ ١٤ ، ض ـ ١٥ ، ط ـ ١٦ ، ظ ـ ١٧ ، ع ـ ١٨ ، غ ـ ١٩ ، ف ـ ٢٠ ، ق ـ ٢١ ، ك ـ ٢٢ ، ل ـ ٢٣ ، م ـ ٢٤ ، ن ـ ٢٥ ، هـ ـ ٢٦ ، و ـ ٢٧ ، ى ـ ٢٨ .

(ب) تجمع أسماء الأشخاص المتشابهة فى الحرف الأول من إسم الشخص على بطاقة واحدة تحمل رقم الحرف (انظر شكل رقم ١ و ٢) .

(جـ) تأخذ الأسماء المجمعة تحت كل حرف أرقاما مسلسلة تبدأ برقم (١) ويضاف إليها ما يستجد من أسماء .

(د) يكون رقم الملف مكونا من رقم الحرف مضافا إليه الرقم المسلسل للاسم .

(هـ) يتضح من ذلك أن الأسماء ستقسم إلى ٢٨ مجموعة تبعا للحرف الأول من أسماء العاملين .

(و) لكى يمكن التمييز بين أرقام ملفات الأسماء وأرقام ملفات الموضوعات ، فانه يلزم إضافة رمز إلى أرقام ملفات الأسماء مثل حرف م (أى موظفون أو مستخدمون) أو حرف ع (أى عاملون) ، أو يمكن تخصيص الأرقام من ١ ـ ٢٨ لفهرس الأسماء على أن يبدأ فهرس الموضوعات برقم ٢٩ ، وبذلك يمتنع أى إلتباس فى تشابه الأرقام .

١	أ
١/١	اسماعيل عمر محمد
٢/١	إبراهيم أحمد حسن
٣/١	الخ

شكل رقم (١)

٢	ب
١/٢	بسيونى إبراهيم عمر
٢/٢	برعى حسن أحمد
٣/٢	الخ

شكل رقم (٢)

٢ — فى الأحوال التى يزيد فيها عدد الأسماء المطلوب إنشاء فهرس لها عن ٢٠٠ ولا يحتمل زيادتها عن ٢٠٠٠ إسم ، تتبع الطريقة الآتية مع استخدام الجدول رقم (١) :

(أ) تأخذ الحروف الهجائية أرقاما مسلسلة بالطريقة السابق إيضاحها فى (١) .

(ب) تجمع أسماء الأشخاص المتشابهة فى الحرف الأول والحرف الثانى من الجزء الأول من الإسم على بطاقة واحدة (انظر شكل رقم ٣ و ٤ و ٥) .

(ج) تأخذ الأسماء المجمعة تحت كل حرفين أرقاما مسلسلة تبدأ برقم (١) ويضاف اليها ما يستجد من أسماء .

(د) يكون رقم ملف الإسم مكونا من رقمى الحرفين مضافا إليه الرقم المسلسل للإسم .

(هـ) يتضح من ذلك أن الأسماء ستقسم أولا إلى ٢٨ مجموعة حسب الحرف الأول من الجزء الأول من الاسم ، ثم تقسم كل مجموعة مرة أخرى حسب الحرف الثانى من نفس الإسم .

(و) يضاف أيضا رمز لتمييز أرقام ملفات الأسماء عن أرقام ملفات الموضوعات ، أو تتبع طريقة تخصيص الأرقام من ١ — ٢٨ لملفات الأسماء كما سبق إيضاح ذلك .

١/٢	أ/ب
١/٢/١ ابتسام اسماعيل حسن	
٢/٢/١ إبراهيم أسعد عمر	
٣/٢/١ أبادير فريد	

شكل رقم (٣)

١٢/١	أ/س
١/١٢/١ إسماعيل برعى حسن	
٢/١٢/١ إسحق برسوم ابراهيم	
٣/١٢/١ أسعد فريد	

شكل رقم (٤)

٢/١٠	ب/ر
٢/١٠/١ برعى أحمد عمر	
٢/١٠/٢ برهان أسعد حسن	
٢/١٠/٣ برسوم فهمى	

شكل رقم (٥)

سادسا — الجدول رقم (٢)

فى الأحوال التى تزيد فيها الأسماء المفهرسة عن ٢٠٠٠ إسم وفى حدود ٩٠٠٠ إسم ، يستخدم الجدول رقم (٢) بالطريقة الآتية :

١ — يتضمن هذا الجدول مجموعة الحروف الهجائية الثمانية والعشرين مضافا بينها أحد عشر اسما شائعا ، وهى الأسماء التى تتكاثر فى الفهارس العربية وتسبب كثيرا من المشاكل ، والجدول كالآتى :

أ (عدا إبراهيم وأحمد)	١	حسين	١٠
إبراهيم	٢	خ	١١
أحمد	٣	د	١٢
ب	٤	ذ	١٣
ت	٥	ر	١٤
ث	٦	ز	١٥
ج	٧	س (عدا سيد)	١٦
ح (عدا حسن وحسين)	٨	سيد	١٧
حسن	٩	ش	١٨

ص	١٩	ك	٣٠
ض	٢٠	ل	٣١
ط	٢١	م(عدا محمد ومحمود ومصطفى)	٣٢
ظ	٢٢	محمد	٣٣
ع(عدا عبد الـ وعلى وعمر)	٢٣	محمود	٣٤
عبد الـ	٢٤	مصطفى	٣٥
على	٢٥	ن	٣٦
عمر	٢٦	هـ	٣٧
غ	٢٧	و	٣٨
ف	٢٨	ى	٣٩
ق	٢٩		

٢ - يرقم الحرفان الأولان من الجزء الأول من اسم الشخص إذا كان هذا الجزء من الاسم غير شائع أى أنه ليس أحد الاسماء الشائعة الموضحة فى الجدول ، (وهى إبراهيم وأحمد وحسن وحسين وسيد وعبد الـ وعلى وعمر ومحمد ومحمود ومصطفى)، فالاسم «اسماعيل» يأخذ رقم ١٦/١، وهما رقما حرفى الألف والسين ، وكذلك الاسم «أمين» يأخذ رقم ٣٢/١ ، وهما رقما حرفى الالف والميم ، (أنظر شكلى رقم ٦ و ٧)

٣ - إذا كان الجزء الأول من الإسم من بين الأسماء الشائعة السابق إيضاحها ، فان هذا الاسم الشائع يأخذ رقمه من الجدول ، فالإسم «إبراهيم» يأخذ رقم ٢ والاسم «حسن» يأخذ رقم ٩ ، ثم يرقم الجزء الثانى من الإسم فاذا كان هذا الجزء غير شائع فانه يرقم الحرف الأول منه فقط ، فالإسم «إبراهيم سعد» يأخذ رقم ١٦/٢ ، وهما رقما « إبراهيم » وحرف « س » فى الجدول ،

والاسم « عبد الحميد فهمى » يأخذ رقم ٨/٢٤ وهما رقما « عبد الـ » وحرف «ح» فى «حميد» (انظر شكل رقم ٨ ، ٩) .

٤ ـ إذا كان الجزء الأول من الإسم شائعا وكان الجزء الثانى من الإسم شائعا أيضا ، فان كلا الإسمين برقمان من الجدول ، فالإسم « إبراهيم حسين » يأخذ رقم ٢/١٠ وهما رقما « إبراهيم » و « حسين » فى الجدول والإسم « سيد محمد » يأخذ رقم ٣٣/١٧ وهما رقما « سيد » و « محمد » فى الجدول ، (انظر شكل رقم ١٠ ، ١١) .

٥ ـ تجمع أسماء الأشخاص المتشابهة فى أرقامها على بطاقة واحدة حيث تأخذ أرقاما مسلسلة على كل بطاقة .

٦ ـ تطبيقات عملية

١٦/١	أ / س
١/١٦/١	اسماعيل على معتوق
٢/١٦/١	اسكندر حكيم مرجان
٣/١٦/١	اسامة كامل عثمان
٤/١٦/١	الخ

(شكل رقم ٦)

٣٢/١	أ / م
١/٣٢/١	أمين محمد سمهان
٢/٣٢/١	أميمة على حسن
٣/٣٢/١	امام حسن عمر
٤/٣٢/١	الخ

(شكل رقم ٧)

١٦/٢	إبراهيم / س
١/١٦/٢	إبراهيم سعد أبو النور
٢/١٦/٢	إبراهيم سعيد المليجى
٣/١٦/٢	إبراهيم سامى زيدان
٤/١٦/٢	الخ

(شكل رقم ٨)

٨/٢٤	عبدال / ح
١/٨/٢٤	عبدالحميد فهمى مغازى
٢/٨/٢٤	عبد الحليم يوسف
٣/٨/٢٤	عبد الحكيم فتحى
٤/٨/٢٤	الخ

(شكل رقم ٩)

١٠/٢	إبراهيم / حسين
١/١٠/٢	إبراهيم حسين سعيد
٢/١٠/٢	إبراهيم حسنين عمر
٣/١٠/٢	إبراهيم حسين حسان
٤/١٠/٢	الخ

(شكل رقم ١٠)

٣٣/١٧	سيد / محمد
١/٣٣/١٧	سيد محمد مصطفى
٢/٣٣/١٧	سيد محمد أمين
٣/٣٣/١٧	سيد محمد مبارك
٤/٣٣/١٧	الخ

(شكل رقم ١١)

سابعا — الجدول رقم (٣)

الاسم	الرقم
أ	١
أبراهيم	٢
أبو	٣
احسان	٤
أحمد	٥
أسامة	٦
اسماعيل	٧
أمين	٨
أمينة	٩
أنور	١٠
ب	١١
ت	١٢
ث	١٣
ج	١٤
جلال	١٥
جلال‌الدين	١٦
جمال	١٧
جمال الدين	١٨
ح	١٩
حافظ	٢٠
حامد	٢١
حسن	٢٢
حسنى	٢٣
حسنين	٢٤
حسين	٢٥
حلمى	٢٦

فتحى	٦٧	محمد	٨٤
فريد	٦٨	محمود	٨٥
فكرى	٦٩	محيى	٨٦
فهمى	٧٠	محى الدين	٨٧
فهيم	٧١	مختار	٨٨
فؤاد	٧٢	مدحت	٨٩
فوزى	٧٣	مصطفى	٩٠
فوزية	٧٤	ممدوح	٩١
ق	٧٥	منصور	٩٢
ك	٧٦	منى	٩٣
كمال	٧٧	منير	٩٤
كمال الدين	٧٨	موسى	٩٥
ل	٧٩	ن	٩٦
م	٨٠	هـ	٩٧
مجدى	٨١	و	٩٨
محاسن	٨٢	ى	٩٩
محسن	٨٣		

إن هذا الجدول هو من نفس نوع الجدول رقم (٢) السابق إيضاح طريقة استخدامه ، والفرق بينهما هو أن الجدول رقم (٣) يتضمن عددا أكبر من الأسماء الشائعة وذلك لمقابلة ما قد يوجد من ضخامة فى عدد الاسماء فى الجهاز الإدارى الذى يستخدمه .

وقد سبق أن أشرنا إلى أن الجدول رقم (٢) يستخدم فى حالة وجود عدد من الأسماء بين ٣٠٠٠ و ٩٠٠٠ إسم ، ونظرا لأن بعض الاجهزة الادارية قد يوجد فيها عدد أكثر من ٩٠٠٠ إسم ، لذلك فانه يمكن استخدام هذا الجدول فى مثل هذه الحالة .

وتطبق عند استخدام هذا الجدول نفس الأسس التى سبق إيضاحها فى طريقة استخدام الجدول رقم (٢) وهى كالآتى :

١ — يتضمن هذا الجدول الحروف الهجائية الثمانية والعشرين مضافا بينها ٧١ إسما شائعا .

٢ — إذا كان الجزء الأول من الإسم المراد فهرسته غير شائع أى أنه ليس أحد الأسماء الواحد والسبعين المبينة فى الجدول رقم (٣) ، فانه يرقم الحرفان الأولان منه ، فالأسم « أسعد على حسن » يرقم الحرفان الأولان من الجزء الاول «أسعد» أى الالف والسين،لأنه ليس أحد الاسماءالشائعةالمبينة فى الجدول ، فيأخذ رقم ٣٢/١ ، (أنظر شكل رقم ١٢) .

٣ — أما إذا كان الجزء الأول من الإسم من بين الأسماء الشائعة المبينة فى الجدول ، فان هذا الجزء يأخذ رقمه من الجدول ، فالإسم « احسان جمعه » يأخذ رقم ١٤/٤ ، وهما رقما « احسان » وحرف الجيم أول الجزء الثانى من الإسم « جمعه » ، (أنظر شكل رقم ١٣) ، والإسم « أبو الفضل » يأخذ رقم ١/٣ وهما رقما « ابو » والألف فى «الفضل» ، (أنظرشكل رقم ١٤) .

٤ — إذا كان الجزءان الأولان من الإسم شائعين فانهما يرقمان من الجدول ، فالإسم « سعد ممدوح » يأخذ رقم ٩١/٣٣ وهما رقما « سعد » و « ممدوح » فى الجدول ، أنظر (شكل رقم ١٥) .

٥ — وكما سبق الأشارة إلى ذلك فان الأسماء المتشابهة فى الرقمين تجمع على بطاقة واحدة بحيث يسهل تحديد رقم ملف الإسم المطلوب .

تطبيقات عملية

٣٢/١ أ / س

١/٣٢/١ أسعد على حسن
٢/٣٢/١ إسحق فريد فهمى
٣/٣٢/١ أسعد فهمى
٤/٣٢/١ الخ

(شكل رقم ١٢)

١٤/٤ احسان / ج

١/١٤/٤ احسان جمعه عمر
٢/١٤/٤ احسان جلال فتحى
٣/١٤/٤ احسان جويد على
٤/١٤/٤ الخ

(شكل رقم ١٣)

١/٣ أبو / أ

١/١/٣ أبو الفضل حسن عمر
٢/١/٣ أبو الفتح محمد حسان
٣/١/٣ أبو السعد فتحى سيد
٤/١/٣ الخ

(شكل رقم ١٤)

٩١/٣٣ سعد / ممدوح

١/٩١/٣٣ سعد ممدوح حسن
٢/٩١/٣٣ سعد ممدوح على
٣/٩١/٣٣ سعد ممدوح إبراهيم
٤/٩١/٣٣ الخ

(شكل رقم ١٥)

ثامنا — قواعد عامة لفهرسة الأسماء

١ — يمكن إجراء تعديل فى أى من الجدولين (٢) و (٣) وذلك بحذف بعض الاسماء وإضافة أسماء أخرى مع ملاحظة تعديل الأرقام ، حتى يكون الجدول المستخدم مطابقا لظروف العمل واحتياجاته .

٢ — ترتب البطاقات تبعا للأرقام الموضحة فى الهامش العلوى لكل بطاقة حتى يسهل الوصول إلى رقم أى إسم بعد تحديد الرقمين الأولين من الجدول.

٣ — عند ترقيم الأسماء التى تبدأ بأداة التعريف (الـ) فان هذه الاداة تهمل ويرقم ما بعدها أى أن « السيد » يأخذ رقم ١٧ «سيد» و« الطنطاوى » يأخذ رقم ٣٦/٢١ «ط ، ن » و « العيسوى » يأخذ رقم ٣٩/٢٣ « ع ، ى » وذلك طبقا للجدول رقم (٢) .

٤ — الأسماء التى تبدأ بألف ولام أصلية ، فان هذين الحرفين يرقان ، فالإسم « الهام » يأخذرقم ٣١/١ ، والإسم « الياس » يأخذ أيضا رقم ٣١/١ ، وذلك طبقا للجدول رقم (٢) .

٥ — يراعى التمييز بين الأسماء المتشابهة باضافة الوظيفة أو المكان .

تاسعا — تجميع البيانات عن العاملين

يحتاج العمل فى بعض الأجهزة إلى وجود بعض البيانات المرتبة على بطاقات ، ويمكن مثلا إنشاء بطاقة باسم كل عامل (نموذج رقم ١٠) فى الجهاز الادارى وتسجيل البيانات السريعة التى تطلب بحيث تقدم بسرعة إلى المختصين ، وهذا بالطبع يقلل من الرجوع إلى الملفات كما يسهل عملية الحصول على المعلومات الضرورية للعمل ، ومن أمثلة ذلك بطاقة الأجازات التى تسجل عليها بيانات الأجازات لكل عامل ، وترتب البطاقات أبجديا تبعا لأسماء العاملين ، وكذلك يمكن عمل بطاقة عامة لكل عامل تسجل عليها بيانات كاملة عن العامل بالطريقة الآتية :

نموذج رقم (١٠)

الإسم	
تاريخ الميلاد	الحالة الاجتماعية ....
تاريخ التعيين	الدرجة المعين عليها ....
المؤهلات	
جهة العمل	
الجزاءات	

(نموذج لبطاقة بيانات عامة)

ويلاحظ من هذا النموذج أن البطاقة تصمم تصميما خاصا بحيث تلائم احتياجات العمل من حيث شكلها العام وكذلك من حيث ما يسجل عليها من البيانات الضرورية .

وترتب هذه البطاقات أبجديا حسب أسماء العاملين المسجلة فى أعلا كل بطاقة ، ويتم الترتيب الأبجدى طبقا لقواعد ثابتة يتقيد بها كل من المفهرس والباحث حتى يتحدد مكان كل بطاقة مما يمكن معه تلافى أى تكرار للبطاقات.

عاشرا — قواعد الترتيب الأبجدى للأسماء العربية

لإمكان الوصول إلى بطاقة الاسم بسهولة فان هذه البطاقات ترتب أبجديا طبقا لقواعد الترتيب الأبجدى الآتية :

١ — لا تدخل الألقاب فى الترتيب الأبجدى للأسماء (مثل السيدة ، السيد ، دكتور ، مهندس) ، وكذلك الأسماء الاضافية التى يشتهر بها الاشخاص لا تدخل فى الترتيب الابجدى ولكنها تضاف بين قوسين فى آخر الاسم مثل : «أمينة أبو العز» وشهرتها (أمينة شكرى) .

٢ — الاسماء المركبة من مضاف ومضاف اليه مثل «عبد العزيز» و «جمال الدين» أو فعل وفاعل مثل «جاد الله» أو فعل ومفعول مثل «حمد الله»، هذه الاسماء تعامل على أنها كلمة واحدة لأنها مركبة من مقطعين متصلين اتصالا وثيقا .

ويلاحظ أنه لو اعتبرنا حمد الله مركبة من لفظين (حمد والله) فانها فى الترتيب تسبق حمدات بالطريقة الآتية :

حمد الله
حمدات

أما فى هذه القاعدة فان :
حمدات تسبق حمد الله
وخيرات تسبق خير الله

٣ — الأسماء المركبة من موصوف وصفة مثل «فاطمة الزهراء» و«أمينة هانم» أو من لفظين مثل «محمد فريد» (وبالطبع يأتى اسم الوالد بعد محمد فريد) ، مثل هذه الأسماء تعامل على أنها مكونة من لفظين .

٤ — يسير الترتيب الابجدى تبعا لتسلسل الابجدية العربية (ا ب ت ث ج ح خ د ذ ر ز الخ) ويكون تبعا لجميع حروف كل جزء من الاسم مثل :

أبادير فهمى الاسيوطى

ابتسام حسن عمر

ابراهيم اسحق سعد

ابراهيم اسماعيل محمد

ابراهيم اسماعيل محمدى

٥ — يكون الترتيب تبعا لكتابة الأسماء ولا عبرة بالنطق ، وعلى ذلك فالألف الممدودة التى لا تكتب لا تدخل فى الترتيب ، مثل « طه » ، والحرف المشدد يعتبر حرفا واحدا و « آ » تعتبر حرفا واحدا .

٦ — الالف واللام الخاصة بالتعريف لا تدخل فى الترتيب الأبجدى إذا جاءت فى أول مقطع الإسم ، أما إذا جاءت داخل الإسم مثل عبد العزيز فانها تدخل فى الترتيب الأبجدى .

٧ — الهمزة على السطر تعتبر ألفا ، والهمزة على الواو تعتبر واوا ، والهمزة على الياء تعتبر ياء ، والتاء المربوطة تعتبر هاء .

٨ — (ابن) أو (بنت) إذا جاءت فى بداية الإسم فانها تدخل فى الترتيب الابجدى أما إذا جاءت بين مقاطع الإسم (بن) فلا تدخل فى الترتيب الابجدى .

حادى عشر — قواعد الترتيب الأبجدى للأسماء الغربية

١ — ينقسم الإسم الغربى الى ثلاثة أجزاء ، هى إسم العائلة ، والإسم الأوسط

والإسم الأول ، مثل :

Henry Arthur Adams و Adamsهو اسم العائلة و Arthurهو الإسم الأوسط و Henry هو الإسم الأول، وفى الترتيب الأبجدى يبدأ بحروف اسم العائلة يليه الإسم الأول ثم الإسم الأوسط .

٢ — المقاطع التى تسبق اسم العائلة مثل .De , Da , Mc تدخل فى الترتيب الأبجدى كجزء من الإسم وذلك مثل : Mc Mil'an , Da Vinci .

٣ — اذا كان اسم العائلة مركبا من مقطعين بينهما شرطة فإنه يعتبر كلمة واحدة مثل : Dean - Kite

٤ — مختصرات الإسم ترتب كما هى إلا إذا عرف الإسم الأصلى مثل :
D A. Carison

٥ — النساء تتغير اسماؤهن عند الزواج تبعا لأسماء أزواجهن فمثلا :
Mary Jones Dawson يتغير اسمها بعد الزواج من مستر : Andrews G. Hill
الى Mrs . Mary Jones Hill

٦ — نموذج للترتيب الأبجدى الأسماء الغربية :

الترتيب الأبجدى	الأسماء
Adams, Henry Arthur.	Henry Arthur Adams.
Carison, D.A.	D.A. Carison.
Carison, Daniel R.	Daniel R. Carison
Da Vinci, Leo	Leo Da Vinci
Grey-Mitchell, Alfred	Alfred Grey-Mitchell
Miller, Mary Alice.	Mary Alice Miller.

الفصل الثانى عشر

عمليات الحفظ وتداول الملفات

أولا : حفظ الأوراق فى الملفات

ثانيا : تداول الملفات

ثالثا : متابعة الملفات

رابعا : البحث عن الملفات

خامسا : متطلبات معدات الحفظ

سادسا : وسائل وطرق الحفظ

سابعا : صيانة المحفوظات

أولا — حفظ الأوراق فى الملفات

الخطابات الواردة والمذكرات الداخلية والتقارير وغيرها من الأوراق التى يتم إجراء اللازم فيها تحول أولا إلى المفهرس ليضع عليها أرقام ملفات موضوعاتها إذا لم يكن قد سبق فهرستها ، كما يجب قبل حفظها فى الملفات التأكد من أنه قد أشر عليها بالحفظ بعد إجراء اللازم فيها ثم تتخذ فيها الإجراءات الآتية :

١ — ترتب الأوراق تبعا لأرقام الملفات ، ويمكن استخدام الفرازة فى ذلك ، (لوحة رقم ١٣)

(لوحة رقم ٣)



٢ — تستعمل الخرامة فى خرم الأوراق وذلك فى مكان متوسط من الورقة.

٣ — تعمل قائمة بأرقام الملفات المطلوبة ثم تستخرج من أماكنها فى الأدراج.

٤ — تحفظ الأوراق فى الملفات وترقم بأرقام مسلسلة ثم تحول الملفات إلى المختص بالمراجعة ليقوم بفحص أوراق كل ملف للتأكد من أن الأوراق المحفوظة فى كل ملف خاصة به أولا وتستحق الحفظ ثانيا ، ويوقع المراجع على آخر ورقة بالملف فى الركن الأيسر من أسفل الورقة بما يفيد المراجعة ، وإذا تبين للمراجع أن أوراق أحد الملفات غير مستوفاة فانه من الضرورى تحويل الملف إلى الجهة المختصة مرفقا بالنموذج رقم (١١) .

نموذج رقم (١١)

مذكرة إستيفاء أوراق ملف

السيد / ______________ ______________

نرفق مع هذا الملف رقم .... رجاء استيفاء صفحة ....

وإعادته إلى المحفوظات .

وتفضلوا بقبول فائق الإحترام ؟

رئيس / مدير المحفوظات

٥ — الأوراق التى توجد ملفاتها خارج وحدة المحفوظات، إما أن تجمع مرتبة انتظارا لعودة ملفاتها أو تعمل أجزاء مؤقتة (نموذج رقم ١٢) لملفاتها لتحفظ فيها لحين اعادة ملفاتها الأصلية فتضم الملفات المؤقتة الى الأصلية .

نموذج رقم (١٢)

ملف مؤقت

الرقم	الرقم
الموصوع	الموضوع
التاريخ	التاريخ
الرقم	الرقم
الموضوع	الموضوع
التاريخ	التاريخ

ملف عادى عليه عشر مستطيلات من هذا النوع لاستعماله عشر مرات

٦ — يراعى فتح جزء جديد لكل ملف يزيد عدد أوراقه عن مائة ورقة وذلك بأن يقفل الملف القديم ويفتح له جزء جديد بنفس الرقم على أن يؤشر على كل ملف برقم الجزء (أول أو ثان أو ثالث حسب رقمه) ، كما يجب أن تحفظ فى الملف السابق ورقة تشير الى رقم الجزء اللاحق الذى فتح .

٧ — لايجوز نزع أية أوراق من الملفات ، ويمكن أخذ صور من أوراق الملفات، وفى الأحوال الاضطرارية يكون نزع الأوراق من الملفات بمقتضى نموذج رقم (١٣) معتمد من الرئيس المختص .

نموذج رقم (١٣)

إقرار نزع أوراق من ملف

نزعت الأوراق من صفحة ــــــــــ إلى صفحة ــــــــــ
من الملف رقم ــــــــــ
والخاص بموضوع ــــــــــ
وهى خطاب وارد / خطاب صادر رقم ــــــــــ بتاريخ ــــــــــ
وحفظ بالملف رقم ــــــــــ والخاص بموضوع ــــــــــ

تحت صفحات ــــــــــ
أو حولت إلى ــــــــــ
لأجل ــــــــــ
التاريخ ــــــــــ

التوقيع

ثانيا — تداول الملفات

١ — لكى يمكن إحكام الرقابة على الملفات فانه من الضرورى انشاء بطاقة تسمى « بطاقة الحركة » (نموذج رقم ١٤) لكل ملف وهى فى مساحة البطاقة العادية ١٠ × ١٥ سم ، ويسجل فى هذه البطاقة رقم الملف وموضوعه وعدد أوراقه ، والجهة التى تسلمته ، وتاريخ تسليمه ، وتاريخ اعادته ، وغير ذلك من البيانات . ولهذه البطاقة أهمية كبيرة اذ يمكن بها تحديد مكان الملف فى حالة وجوده خارج وحدة المحفوظات ، والمعروف أن بطاقة الحركة تحفظ داخل الملف ، فإذا أعير الملف خارج المحفوظات فانها تحفظ مرتبة حسب أرقامها فى درج بطاقات الحركة .

نموذج رقم (١٤)

نموذج بطاقة الحركة

رقم الملف ______ الموضوع ______________

عدد أوراقه	رقم الخطاب الوارد وتاريخه	وارد من	الإدارة المختصة	التاريخ	استعجل في	أعيد في	التوقيع
١ سم	٣ سم	٢ سم	٣ سم	٢ سم	٢ سم	٢ سم	١ سم

٢ — إذا طلب الملف للاطلاع بواسطة أحد المختصين خارج وحدة المحفوظات فان هذا المختص يحرر ايصالا (نموذج رقم ١٥) بتسلم الملف ويجب في هذه الحالة التأشير على بطاقة الحركة بذلك وحفظ الايصال مع بطاقة الحركة في الدرج لحين رد الملف .

نموذج رقم (١٥)

ايصال تسلم ملف

رقم الملف ______________ عدد أوراقه ______________

الموضوع ______________________________

الجهة المستعيرة ______________________________

تاريخ التسليم ______________________________

المتسلم ______________________________

٣ — يجب عند ارفاق أى خطاب وارد فى الملف تسجيل رقم الخطاب على بطاقة الحركة ، والملف فى هذه الحالة يمكن أن يسلم بالتوقيع على دفتر البريد الوارد بعد أن يقيد فى هذا الدفتر مع مراعاة تسجيل عدد أوراقه فى خانة تخصص لذلك فى الدفتر (نموذج رقم ١) .

٤ — عند إعادة أى ملف فانه تستخرج بطاقة الحركة من درج البطاقات وتراجع بياناتها على الملف للتأكد من أنه لم ينزع منه أية أوراق ، ثم يؤشر على البطاقة بتاريخ إعادة الملف وتحفظ داخل الملف .

٥ — وقد تكون بطاقة الحركة فى مساحة الملف تقريبا (نموذج رقم ١٦) وهذه البطاقة توضع داخل الملف فى الدرج،فاذا أعير الملف فانه تملأ بياناتها ويسلم الملف وتحفظ البطاقة فى الدرج مكان الملف ، ويلاحظ أن هذا النوع من البطاقات يستلزم استخدام الحفظ المعلق، إذ أنه فى حالة استخدام الحفظ العادى فان هذه البطاقات ترسب فى أسفل الدرج ،كما أن كل بطاقة مخصصة لملف معين .

٦ — يمكن استخدام نوع آخر من هذه البطاقات (نموذج رقم ١٧) وهذه البطاقة يمكن استخدامها لأكثر من ملف ، وهى لذلك لاتوضع داخل الملف ولكن عند خروج أى ملف فانه تملأ بياناتها وتحفظ مكان الملف ، وعند اعادة الملف تشطب بياناتها ويمكن استخدامها لأى ملف آخر بنفس الطريقة السابق ايضاحها .

٧ — يلاحظ أن العيب الرئيسى للنوعين السابقين من بطاقات الملفات هو أنه يصعب عمل متابعة للملفات المعارة عند استخدام أى منها ، اذ أن ذلك يستلزم مراجعة جميع للملفات المحفوظة وحصر مايكون غير موجود منها فى الأدراج وذلك فى كل عملية متابعة،وهذايستنفذ الكثير من الجهد .

نموذج رقم (١٦)

بديل مخصص للملف

الموضوع :	عدد الأوراق	المسلم	الجهة	التاريخ	أعيد في
	عدد الأوراق	المسلم	الجهة	التاريخ	أعيد في

في الخارج	رقم الملف ___	عدد الأوراق	المسلم	الجهة	التاريخ	أعيد في

٣٢ سم

٢٢ سم

نموذج رقم (١٧)

بدليل عام للملفات

	التاريخ	٢ سم
	الجهة	٢ سم
	التسلسل	٢ سم
	رقم الملف	٢ سم
	التاريخ	٢ سم
	الجهة	٢ سم
	التسلسل	٢ سم
	رقم الملف	٢ سم
	التاريخ	٢ سم
	الجهة	٢ سم
	التسلسل	٢ سم
	رقم الملف	٢ سم
في الخارج	التاريخ	٢ سم
	الجهة	٢ سم
	التسلسل	٢ سم
	رقم الملف	٢ سم

٢٢ سم

ثالثا — متابعة الملفات

يجب عدم ترك الملفات خارج وحدة المحفوظات لمدة طويلة ، ويجب عمل مذكرات (نموذج رقم ١٨) الى الأقسام المطالبة برد الملفات التى تتأخر اعادتها عن المدة المحددة (أسبوعا أو أسبوعين) ويتم ذلك بمراجعة بطاقات حركة الملفات (نموذج رقم ١٤) الموجودة خارج وحدة المحفوظات والمحفوظة فى درج البطاقات، وذلك على فترات كل يومين أو كل أسبوع حسب النظام الذى يوضع لذلك .

نموذج رقم (١٨)

مذكرة متابعة الملفات

رقم———— فى / / ١٩٦

رقم الملف	تاريخ التسليم	اسم المتسلم	إستعجالات سابقة	
			أول	ثان
٥سم	٣ سم	٥ سم	٢ سم	٢ سم

إلى إدارة ————

نرجو التكرم بالتنبيه باعادة الملفات الموضح أرقامها بعاليه فى أقرب فرصة .

/ / ١٩٦ رئيس / مدير المحفوظات

رابعا — البحث عن الملفات

لكى يمكن البحث بسهولة عن الملفات فى الأدراج فانه يجب اتباع الآتى :

١ — ترتب الملفات فى الكبائن بحيث يسير ترتيبها من اليمين الى اليسار .

٢ — تعمل لافتة لكل مجموعة من الكبائن تبين نوع المحفوظات فيها .

٣ — تكتب على كل درج لافتة تبين رقم أول ملف ورقم آخر ملف محفوظ به .

٤ — تعزل الملفات الخاملة فى الأماكن التى يصعب الوصول اليها مثل الأدراج السفلى أو الارفف العليا أو الاركان البعيدة ، وذلك حتى تكون الملفات النشيطة هى الموجودة فقط فيسهل البحث فيها .

خامسا — متطلبات معدات الحفظ

المعدات من أهم العوامل التى تساعد الى حد كبير على تيسير العمل ، كما أنها ترفع من كفاءة العاملين اذ تجعلهم يؤدون حجما أكبر من العمل فى وقت أقصر وبجهد أقل ، ولكى يمكن الاستفادة الى أكبر حد ممكن بالامكانيات الموجودة فانه يجب مراعاة العوامل الآتية عند النظر فى تدبير معدات الحفظ :

١ — سعة المكان

ونعنى بسعة المكان قدرته على استيعاب المعدات المطلوبة ، ولما كانت المحفوظات تتضخم على مرور الزمن ، فانه من الضرورى التأكد مما اذا كان المكان يمكنه أن يستوعب مستقبلا معدات اضافية لمقابلة هذا التضخم فى الاوراق ، ويمكن وضع خطة للتوسع بطريقتين :

(أ) التوسع الافقى وذلك باضافة معدات جديدة فى الاماكن الخالية المتاحة .

(ب) التوسع الرأسى فى حالة عدم وجود أماكن خالية للتوسع الافقى ،

باستخدام الرفوف التى يمكن أن تركب حول الجدران وترتفع حتى السقف ، وكذلك اضافة كبائن حفظ ذات درج أو درجين وترتيبها فوق الكبائن الموجودة فعلا.

٢ ـ التكاليف

من المعروف أن التكاليف تعتبر أيضا من العوامل الهامة ، وهى يجب ان تكون متناسبة مع الامكانيات المالية المتاحة،ومن ناحية أخرى فانه كلما كانت ثمة حاجة الى أنواع خاصة من المعدات فانه من الضرورى تدبير المال اللازم حتى يمكن الاستفادة من هذه المعدات .

٣ ـ الأيدى العاملة

ان الايدى العاملة أيضا عامل هام ، ومن المعروف انه يمكن باستخدام انواع خاصة من المعدات توفير كثير من الجهد ، ويعنى ذلك توفير جزء من الايدى العاملة،وكذلك فان بعض أنواع من المعدات تحتاج الى تدريب خاص على استخدامها وهذا يتطلب تدريب العاملين على استخدام المعدات وصيانتها بأحسن الطرق.

٤ ـ شكل المحفوظات

ان شكل المحفوظات يحدد الى حد كبير نوع المعدات المطلوبة وسنوضح ذلك تفصيلا فى الفقرة التالية .

سادسا : وسائل وطرق الحفظ

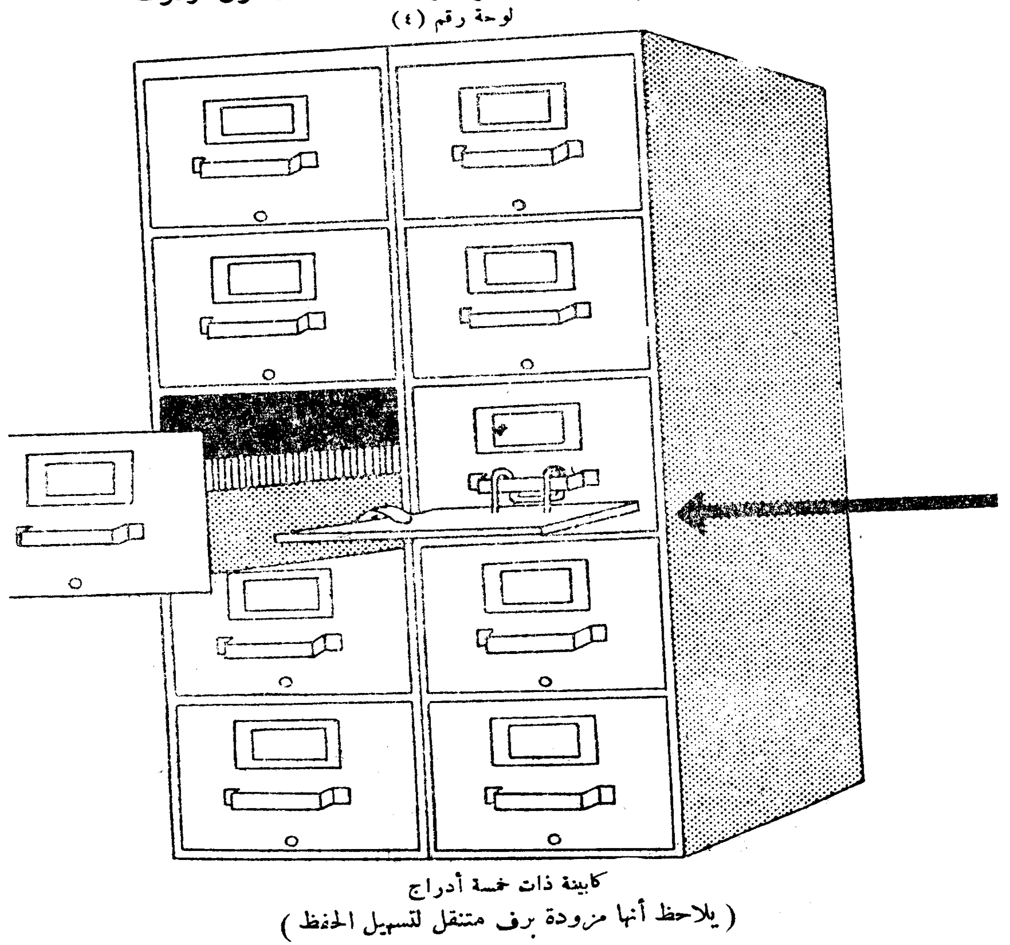
١ ـ كبائن الحفظ

السائد حاليا هو الحفظ الرأسى ، وذلك بترتيب الملفات رأسيا خلف بعضها البعض تبعا لأرقامها،أو أبجديا حسب الطريقة المطبقة،وذلك فى أدراج كبائن الحفظ ، أو على الرفوف ، والمعروف أن أحسن وسائل الحفظ هى الكبائن ،

واذا استخدم الحفظ المعلق فان ذلك يساعد كثيرا على سرعة الوصول الى الملف المطلوب ، اذ أن الاغلفة المعلقة تكون عادة لها فواصل ملونة مبين على كل منها رقم الملف وموضوعه مما يمكن معه تحديد مكان الملف بمجرد النظر .

أما الرفوف فلا تصلح لحفظ الملفات اذ أن ذلك يعرضها للأتربة الضارة بالصحة ، وتستخدم الصناديق الكرتونية لحفظ الملفات فوق الرفوف .

لوحة رقم (٤)

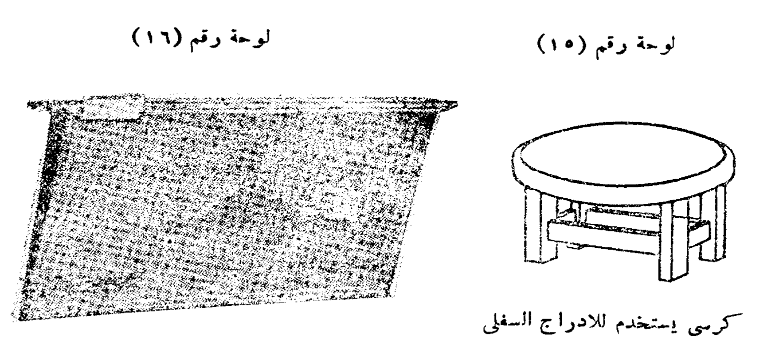


كابينة ذات خمسة أدراج

(يلاحظ أنها مزودة برف متنقل لتسهيل الحفظ)

لوحة رقم (١٦)

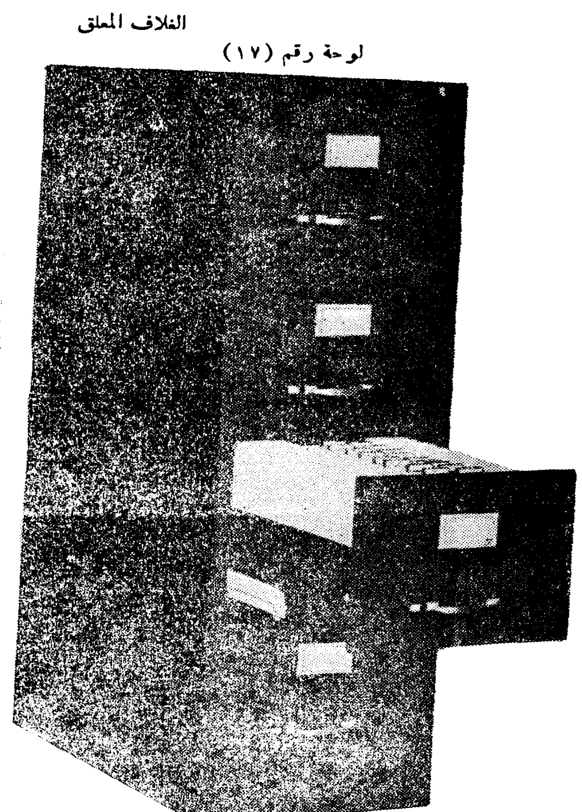
لوحة رقم (١٥)



الغلاف المعلق

كرسي يستخدم للادراج السفلى

لوحة رقم (١٧)

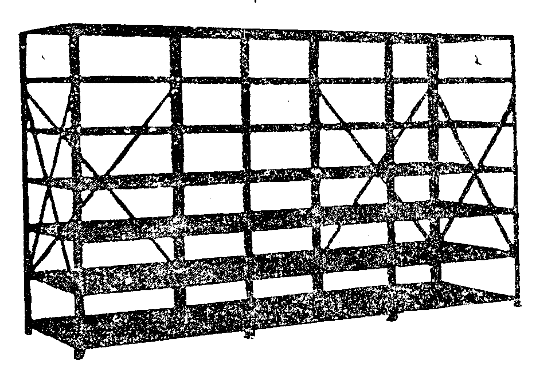


كابينة ذات اربعة ادراج يستخدم فيها الحفظ المعلق

٣ — الحفظ الجانبي على الرفوف

وقد استحدث في السنوات العشر الأخيرة وسيلة للحفظ المعلق على الرفوف وهي معروفة بطريقة الحفظ الجانبي ، والمعروف أن كابينة الحفظ العادية ، تأخذ فراغا حوالى ½ (نصف) متر مربع (عرضها ½ متر × طولها ١ متر) كما أن أدراجها حين تفتح تحتاج لحوالى ½ متر مربع ، لذلك فان كل كابينة تحتاج الى حوالى متر مربع تقريبا ، أما باستخدام الحفظ الجانبي فاننا نوفر ½ المساحة بسبب عدم وجود أدراج ، كما أنه يمكن الارتفاع بالرفوف الى خمسة أدوار ، مع ملاحظة أن الكبائن العادية تحتوى على أربعة أدراج فقط ، وهذه ميزة أخرى للحفظ الجانبي (لوحة رقم ١٩) .

لوحة رقم (١٨)



رفوف معدنية متحركة

لوحة رقم (١٩)

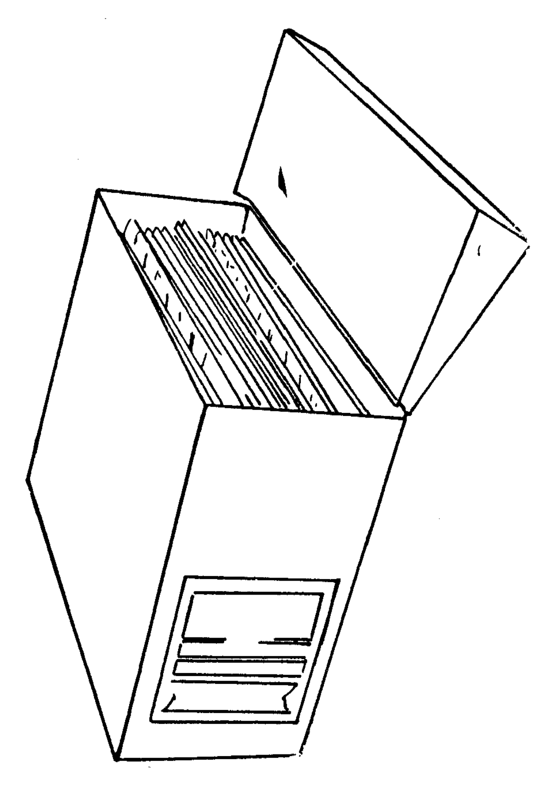


الحفظ الجانبي

٣ - الدواليب

والدواليب المعدنية ذات الارفف تستخدم أحيانا فى الحفظ وهى بوجه عام تعتبر كالرفوف العادية، وتصمم حاليا أنواع من هذه الدواليب بأرفف ذات سمات محددة لحفظ مواد ذات أحجام من نفس سمات هذه الدواليب وذلك كالاشرطة المصورة الأصلية أو السالبة والاسطوانات البلاستيك التى ترتب بشكل رأسى فى عيون من نفس أحجامها وغير ذلك .

لوحة رقم (٢٠)



صندوق كرتون لحفظ الملفات

٤ - الصناديق الكرتونية

واذا كانت المواد المحفوظة مما يصعب حفظه فى الملفات كالمطبوعات فانه يمكن استخدام الصناديق الكرتونية ذات الغطاء المتحرك من أعلا والتى يمكن

باغلاقها حماية محتوياتها من الأتربة، وتصمم هذه الصناديق بحيث يناسب حجمها سعة الرفوف التي ترتب عليها حتى يمكن الاستفادة بهذه السعة الى أقصى حد .

ويكون استخدام الصناديق بحيث يخصص كل صندوق لمواد أحد الموضوعات أو قد يخصص صندوق واحد لمواد موضوعين أو أكثر مع وضع فواصل بين مواد كل موضوع وآخر داخل نفس الصندوق ، ومن الضرورى أن يسجل على الجانب الخارجى لكل صندوق موضوع محتوياته ورقمه .

٥ ـ الكلاسير

يستخدم الكلاسير أحيانا فى حفظ الاوراق ويعبر عن هذه الطريقة أحيانا بطريقة الحفظ المفتوح وتمتاز هذه الطريقة بما يلى :

(أ) يمكن تقسيم محتويات الكلاسير الى مجموعات موضوعية ووضع فواصل بين كل مجموعة وأخرى ، وعند ظهور أية أوراق يراد اضافتها الى المجموعة التى تنتمى اليها فانه يمكن ادخالها بسهولة فى مكانها السليم .

(ب) يمكن ترتيب محتويات الكلاسير أبجديا تبعا لأسماء الاشخاص مثلا اذا كانت المواد متعلقة بأشخاص أو تبعا لأسماء الدول أو ماشابه ذلك ووضع فواصل بين كل مجموعة وأخرى ، ويمكن أيضا اضافة أية مواد جديدة فى مكانها السليم من الترتيب الابجدى .

ومن عيوب الحفظ فى الكلاسير ضخامة كمية الاوراق التى تحفظ فيه عادة والتى تصل فى الكلاسير الكبير عرض ٣ بوصة الى حوالى ٥٠٠ ورقة وفى الكلاسير الصغير عرض ١ ½ بوصة الى حوالى نصف هذه الكمية ، وهذه الضخامة تجعل نقل الكلاسير والرجوع اليه صعبا ، ونحن لا ننصح باستخدام الكلاسير لحفظ الأوراق النشيطة التى يرجع اليها باستمرار لأن ذلك يجعل عملية الرجوع شاقة، أما اذا كانت الأوراق قد انتهى العمل فيها وأصبح الرجوع

اليها قليلا فلامانع من استخدام الكلاسير، وثمة عيب آخر للحفظ فى الكلاسير هو أن أوراقه تتعرض للأتربة الضارة بالصحة والتى قد تتلف محتوياته ، ومن المعروف أنه يسجل على كعب الكلاسير موضوعه ورقمه ليسهل ترتيبه على الرفوف والوصول اليه عند الحاجة .

٦ – الحفظ غير المثبت

يلجأ البعض الى حفظ الاوراق بدون تثبيت فى الملفات ومن عيوب هذه الطريقة :

(أ) أن الاوراق لاتكون عادة مرتبة تاريخيا وهذا بالطبع يحرم الباحث من الترتيب التاريخى الذى يكون غالبا مطلوبا .

(ب) ان الاوراق قد تتعرض للضياع .

(ج) ان الاوراق قد تتعرض للتلف.

(د) أنه لايمكن الرقابة على محتويات الملف .

ومع هذه العيوب الواضحة فان الكثير من المؤسسات فى أوروبا وأمريكا تستخدم هذه الطريقة وتعتبرها طريقة سهلة لاستخراج أية أوراق تطلب من الملف للاطلاع عليها ثم اعادتها الى الملف .

واذا استخدم الحفظ غير المثبت فى الملفات فانه من الضرورى ان يحفظ الملف فى الدرج بحيث يكون كعبه إلى أسفل ودفتيه إلى أعلا وان يصحب ذلك استخدام الاغلفة المعلقة .

سادسا — صيانة المحفوظات

تتمثل عمليات الصيانة فى النواحى الآتية :

١ — تجديد أغلفة الملفات التى تتمزق نتيجة كثرة الاستعمال .

٢ — اعادة تثبيت الأوراق فى الملفات عند تفككها .

٣ — ترميم الأوراق التى تتمزق نتيجة سوء استعمال الملف .

٤ — حماية الملفات مما قد تتعرض له من عوامل الجو أو الحشرات أو الفئران

٥ — وقاية الملفات ضد اخطار الحريق أو الحرب وذلك بعمل الاحتياطات الضرورية لذلك .

الفصل الثالث عشر

فرز وترحيل واستهلاك المحفوظات

أولا : ترحيل الاوراق غير النشيطة

ثانيا : فرز المحفوظات

ثالثا : استهلاك المحفوظات

رابعا : قواعد عامة للترحيل والاستهلاك

خامسا : لائحة مدد الحفظ فى ج.ع.م

سادسا : لوائح مدد الحفظ الاخرى فى ج . ع . م .

سابعا : المستندات المالية

أولا — ترحيل الاوراق غير النشيطة

من المعروف أن الملفات تتضخم على مرور الزمن بما يضاف إليها من خطابات واردة وصور الخطابات الصادرة والمذكرات الداخلية والتقارير والدراسات وغير ذلك من الأوراق التى تحفظ فى الملفات ، ولقد أصبحت مشكلة التضخم هذه من أخطر المشاكل التى تواجه أقسام المحفوظات بسبب عدم إمكان تدبير أماكن ومعدات حفظ إضافية ، لذلك فقد أصبح من الضرورى وجود القواعد التى يمكن بها إجراء عمليات فرز للأوراق لتمييز ما تقل أهميته من الملفات وترحيله إلى غرفة الحفظ بعيدا عن الأوراق النشيطة ، ثم إجراء عمليات الاستهلاك لما يثبت عدم أهميته من الأوراق ،

وبذلك فانه يمكن التخلص من جزء من الملفات والأوراق مما يساعد على تدبير أماكن ومعدات حفظ لما يستجد من أوراق .

ويرى البعض ضرورة تحديد خصائص الأوراق النشيطة وغير النشيطة ، بحيث يتم ترحيل الأوراق بطريقة تلقائية من الحفظ النشيط إلى الحفظ غير النشيط بغرفة الحفظ ، ومن الأسس الهامة فى هذا المجال :

١ — الترحيل الفترى ، وذلك بتحديد فترة ثابتة لعمر الأوراق النشيطة ، فاذا فرضنا أن هذه الفترة هى خمس سنوات فان ذلك يعنى أن تنتقل الاوراق سنويا من الحفظ النشيط إلى الحفظ غير النشيط بمجرد مرور هذه الفترة عليها ، ولا يبقى ضمن المحفوظات النشيطة إلا ما يقل عمره عن خمس سنوات ، وقد يرى البعض إنقاص هذه الفترة أو زيادتها طبقا لظروف كل جهاز إدارى وإحتياجات العمل فيه ، وبرغم إمكان تطبيق هذه القاعدة بسهولة على الملفات والاوراق إلا أن الاعتراض الذى يوجه إليها هو أن بعض الأوراق قد تفقد أهميتها بمجرد انتهاء العمل منها وخلال فترة تقل عن خمس سنوات بكثير ، كما أن بعض الاوراق الأخرى قد تظل مطلوبة للعمل فترة أطول من خمس سنوات مما يحتم ضرورة الاحتفاظ بها بعد حلول تاريخ ترحيلها إلى الحفظ غير النشيط .

٢ — الترحيل المقنن الذى يتم على أساس خطة محددة للترحيل ، وذلك بوضع جدول يتضمن جميع أنواع الاوراق التى يستخدمها الجهاز الادارى مع تحديد مدة حفظ كل نوع ضمن المحفوظات النشيطة ثم مدة حفظه ضمن المحفوظات غير النشيطة ، وهذا الجدول يحتاج إلى دراسة قد تستغرق سنوات طويلة ليمكن الوصول إلى الأساس السليم الذى يحدد مدد حفظ الأوراق طبقا لاحتياجات العمل وأهمية الأوراق ، ومن الطبيعى أن يكون لكل جهاز إدارى الجدول الذى يناسب ظروفه واحتياجاته وهو ما يطلق عليه « لائحة مدد الحفظ » .

ثانيا — فرز المحفوظات

أن التمييز بين المحفوظات النشيطة وغير النشيطة يتم خلال عملية الفرز وطبقا للائحة مدد الحفظ التي تحدد عمر كل نوع من الأوراق ، ويكون الفرز عادة سنويا حيث يحدد تاريخ ثابت تتم فيه مراجعة الأوراق والملفات الموجودة وعزل ما تنطبق عليه نصوص مدد الحفظ منها ، ثم ترحيله إلى غرفة الحفظ .

وفي بعض الأحيان عند ظهور حاجة إلى تعديل مدد حفظ بعض أنواع الأوراق ، أو عند وجود أنواع لم تتضمنها اللائحة ، فانه تشكل لجنة يمثل فيها أعضاء من الأقسام أو الادارات التي تستخدم هذه الأوراق لفرزها والنظر في استهلاكها أو ترحيلها إلى غرفة الحفظ ، ثم تحديد عمرها طبقا لاحتمالات الرجوع اليها ، ويمكن استخدام نموذج رقم (١٩) في هذه العملية .

وإن نقل الأوراق إلى غرفة الحفظ هو مرحلة من مراحل حفظها قد يليها مراحل أخرى في مخازن تالية وذلك تبعا لمدى الحاجة اليها .

نموذج رقم (١٩)

مسلسل	النوع	الرقم	الكمية	المدة		الموضوع	رأى اللجنة
				من	إلى		
	سجل / ملف / استمارات ... الخ	رقم السجل / رقم الملف ... الخ	عدد السجلات أو الملفات				الترحيل أو الاستهلاك
١ سم	٢ سم	٢ سم	٢ سم	٢ سم	٢ سم	٧ سم	٣ سم

نموذج حصر الاوراق المطلوب فرزها

ثالثا — استهلاك المحفوظات

إن ترحيل المحفوظات يعنى أن الأوراق لازالت ثمة حاجة للرجوع إليها ، ولكن فى الأحوال التى يثبت فيها أن الأوراق قد فقدت أهميتها وليس هناك أى احتمال للرجوع إليها ، فانه يجب النظر فى التخلص منها وذلك باستهلاكها .

وقد يكون استهلاك أى نوع من الاوراق طبقا لنصوص لائحة مدد الحفظ عند انتهاء أجلها أوقد يكون ذلك طبقا القرار لجنة تشكل خصيصا لذلك كما سبق أن أوضحنا .

ويعنى ذلك أن عملية الفرز يكون من نتائجها إما ترحيل الأوراق إلى المرحلة التالية أو التخلص منها .

رابعا — قواعد عامة للترحيل والاستهلاك

عند وضع لائحة مدد حفظ فانه من الضرورى مراعاة بعض القواعد التى يتم على أساسها ترحيل الاوراق واستهلاكها و نعرض هنا بعض هذه القواعد :

١ — ان بعض الاوراق تفقد أهميتها بعد مدد قصرت أو طالت .

٢ — ان أساس الترحيل هو مدى التوسع فى استخدام الاوراق فكلما قل الرجوع إلى أى نوع من الاوراق فانه يجب التفكير فى ترحيله .

٣ — كلما طال عمر الاوراق فانه من الضرورى النظر فى ترحيلها ، أما التخلص من الاوراق فلا يجب أن يكون أساسه هو عمرها ، إنما الفصل فى ذلك هو مدى الحاجة اليها وأهميتها بالنسبة لأعمال الجهاز الادارى .

٤ — الصور الاضافية من الاوراق أو الملفات التى تحوى معلومات يمكن الحصول عليها من ملفات أخرى أو من سجلات ، مثل هذه الصور يجب النظر فى ترحيلها أو استهلاكها حسب الاحوال .

٥ — المعلومات المتعلقة بأجهزة إدارية ألغيت ينظر فى التخلص منها .

٦ — التعليمات القديمة التى صدرت تعليمات حديثة بالغائها يجب أيضا النظر فى التخلص منها .

٧ — الاجزاء المغلقة من الملفات يجب النظر فى ترحيلها كلما قل الرجوع اليها

٨ — يجب دائما التنبه للاوراق التى تثبت حقوق الحكومة أو الأفراد ، أو الأوراق التى قد تصبح مصدرا من مصادر تاريخنا القومى وهى ما يطلق عليها الوثائق التاريخية ، وسنتحدث عن هذا النوع بالتفصيل فى الفصل التالى.

خامسا — لائحة مدد الحفظ فى ج . ع . م .

ولكى يمكن تفهم ماهية عمليات الفرز والترحيل والاستهلاك فاننا نعرض نموذجا لأحدى اللوائح وهى « لائحة محفوظات الحكومة الخاصة بالحسابات والمستخدمين والمعاشات وبنظام غرف الحفظ » التى تطبق على محفوظات ج . ع . م .

وكما سبق أن أوضحنا فان أول لائحة مدد حفظ قد صدرت فى مصر عام ١٨٤٦ ، وقد ظلت هذه اللائحة تتطور طبقا لظروف واحتياجات العمل حتى صدرت فى آخر شكل لها عام ١٩٥٣ ، ومنذ هذا التاريخ أجريت عليها تعديلات كثيرة فى مدد حفظ بعض الأنواع وفى مجالات التطبيق وغير ذلك ، وقد صدرت لها عام ١٩٦٧ طبعة تتضمن هذه التعديلات ، وهى تباع بمكتب بيع مطبوعات الحكومه بميدان الاوبرا بالقاهرة ، ويتم تطبيق هذه اللائحة فى الأجهزة الحكومية ، ونعرض هنا بعض الملامح البارزة فى هذه اللائحة :

١ — تتكون اللائحة من الأبواب الآتية :

(أ) — الباب الأول ، ويشمل تعريف المحفوظات ، الغرض من وضع اللائحة ، أنواع المحفوظات ، سنة الحفظ وبدء مـدته ، مدة حفظ المستندات بالأقلام .

(ب) الباب الثانى ، أماكن الحفظ .

(ج) الباب الثالث ، اعداد المحفوظات للتسليم .

(د) الباب الرابع ، ويشمل نظام التسليم لديوان المحاسبة ، التسليم لدار المحفوظات العمومية .

(هـ) الباب الخامس ، نظام حفظ وترتيب مستندات المصروفات والإيرادات بدار المحفوظات العمومية .

(و) الباب السادس ، واجبات موظفى غرف الحفظ .

(ز) الباب السابع ، موعد وطريقة ارسال المحفوظات لدار المحفوظات العمومية .

(ح) الباب الثامن ، كيفية طلب المستندات والمحفوظات واعادتها .

(ط) الباب التاسع ، الاطلاع على المحفوظات وطلب مستخرجات منها .

(ى) الباب العاشر ، المحفوظات المستغنى عنها وطريقة التصرف فيها .

(ك) الباب الحادى عشر ، قواعد عامة .

(ل) جداول مدد الحفظ وهى جدول حرف (أ) عن المحفوظات التى تحفظ بصفة مستديمة ، وجدول حرف (ب) عن المحفوظات التى تحفظ لمدة مؤقتة ، وجدول حرف (ت) عن المحفوظات التى لاتسلم لدار المحفوظات العمومية ويكون حفظها قاصرا على مخازن الجهات المختلفة .

٢ — تسرى هذه اللائحة على الوزارات والمصالح والهيئات الحكومية وتلغى نصوصها كل ما يخالفها فى لوائح الحفظ الخاصة ببعض تلك الجهات .

٣ — أبرزت اللائحة أهمية الجانب التاريخى للمحفوظات فأشارت إلى ذلك عند تعريف المحفوظات بأنها « السجلات والدفاتر والمستندات والاوراق والاستمارات بأنواعها وأرقامها المختلفة التى تستعملها كافة الوزارات والمصالح وفروعها فى أعمالها ، ثم ينتهى العمل فيها ويقتضى الأمر حفظها بعد ذلك سنة فأكثر تبعا لحاجة العمل الحكومى أو لقيمتها التاريخية » .

٤ — نصت اللائحة على سلطة دار المحفوظات فى التفتيش على غرف الحفظ فى الوزارات والمصالح .

٥ — قسمت اللائحة المحفوظات إلى ثلاثة أنواع :

(أ) المحفوظات المستديمة ، وهى التى تتضمن مبادىء أو التزامات أو اتفاقات متعلقة بملكية الحكومة والأفراد أو بالصالح العام ، أو تكون ذات أهمية تاريخية ، وهى التى لا يستغنى عنها أبدا .

(ب) المحفوظات المؤقتة ، وهى التى قد تدعو الحاجة للرجوع اليها ، ولا يحتفظ بها بعد الانتهاء من العمل فيها .

(ج) المحفوظات المستغنى عنها ، وهى التى لا تدعو الحاجة للرجوع إليها .

٦ — حددت اللائحة مراحل الحفظ كما يلى :

(أ) غرف الحفظ بالوزارات والمصالح .

(ب) غرف الحفظ بديوان المحاسبة للمستندات المالية .

(ج) دار المحفوظات العمومية .

٧ — يتم تسليم المحفوظات إلى دار المحفوظات على الاستمارة (رقم ٢٠٧ مكرر) المبين نموذجها هنا .

٨ — يجوز للجهات أن تطلب استعارة بعض أوراقها من دار المحفوظات للاطلاع عليها عند الحاجة على أن تعيدها بالتالى .

سادسا — لوائح مدد الحفظ الأخرى فى ج . ع . م .

نظرا لاختلاف ظروف العمل من وزارة إلى أخرى أو من مصلحة إلى أخرى ، ولعدم امكان حصر جميع أنواع الاوراق الموجودة فى الوزارات والمصالح ، فقد أبيح للوزارات والمصالح أن تصدر كل منها لائحة خاصة بها تتضمن أنواع الاوراق التى تتعامل فيها والتى لم تنص عليها اللائحة العامة حتى تتمكن كل جهة من مواجهة احتياجاتها الفعلية .

(استمارة رقم ٢٠٧ مكرر « أموال مقرره ٢)

وزارة الخزانة

مصلحة الاموال المقررة

وزارة ____________

مصلحة

حافظة تسليم عن الدفاتر والأوراق المرسلة لدار المحفوظات العمومية

رقم الحافظة ________ تاريخ ورقم الارسال ________

اسم الجهة ________ اسم النوع ________ سنة ________

رقم النوع باللائحة ________ مدة الحفظ بقلم محفوظات الجهة ________

مدة الحفظ بدار المحفوظات العمومية ________________

ملاحظات	رقم الصندوق أو رقم الجوال بالرسالة	بيانات عن آخر ما سبق تسليمه للدار من هذا النوع		مقدار أوراق الدفاتر أو المحفوظات					عنوان الدفتر أو الاستمارة أو الملف ورقه	مقدار المستلم بالدار فى حالة وجود فروقات	محل الحفظ بدار المحفوظات العمومية		
		تاريخ آخر دفتر أو ملف	تاريخ ورقم الرسالة المصدر بها للدار	رقم مسلسل	عدد الدفاتر أو الملفات	عدد أوراقها	مكتوب	أبيض			رقم مسلسل	رقم العين	رقم المخزن

سابعا — المستندات المالية

أما فيما يتعلق بالمستندات المالية فقد نص كتاب دورى وزارة الخزانة ف . ج . ع . م . رقم ٩٧ لسنة ١٩٦٤ المؤرخ ١٩٦٤/١١/٢٨ ان تحفظ المستندات بالجهات اعتبارا من السنة المالية ١٩٦٥/٦٤ ليتولى الجهاز المركزى للمحاسبات فحصها محليا مع محافظة كل جهة على مستنداتها ومنع أى عبث أو تلاعب بها ثم تسليمها بمعرفتها إلى دار المحفوظات العمومية بعد أن ينتهى الجهاز من فحصها .

وتلافيا لما قد يؤدى اليه احتفاظ ادارات الحسابات بالمستندات المالية من افساح المجال للعبث بها أو التلاعب فيها فقد رأت وزارة الخزانة بالكتاب الدورى رقم ٧٦ لسنة ١٩٦٧ أن تقوم كافة الجهات التى لاتوجد بها أقسام لحفظ المستندات بانشاء قسم حفظ بها يتولى حفظ جميع مستنداتها على أن يكون مستقلا عن ادارة الحسابات وتابعا لإدارة المحفوظات بالوزارة أو المصلحة ، وعلى أن تسلم ادارات الحسابات المستندات المالية إلى هذا القسم شهرا بشهر وبدون أى تأخير ، حيث تراجع للتأكد من استيفائها ثم تجهز لمندوبى الجهاز المركزى للمحاسبات لمراجعتها .

ونظرا لضيق الأماكن حاليا فى دار المحفوظات العمومية فقد نص الكتاب الدورى السابق الاشارة اليه أن يظل احتفاظ أقسام الحفظ بهذه المستندات لحين صدور تعليمات أخرى نحو اعادة تسليمها لدار المحفوظات العمومية عند اكتمال مبانيها .

ويكون الحفظ عادة فى غرف الحفظ بطريقة التخزين ، وذلك لقلة الرجوع إلى الاوراق والسجلات ، ومحاولة الاقتصاد فى تكاليف حفظها ، وتقسم غرفه الحفظ إلى مخازن يخصص كل منها لنوع محدد من المحفوظات ، فقد يخصص أحدها لحفظ الاوراق المستديمةوهى التى تحفظ بصفة دائمة فى مخزن الجهة ، وقد يخصص مخزن آخر لحفظ الاوراق المؤقتة ، وهى التى تحفظ لمدة محددة فى مخزن الجهة ثم تستهلك أو قد ترحل إلى دار المحفوظات

العمومية ، ويزود كل مخزن بالرفوف والصناديق الكرتونية (لوحة رقم ٢٠).
حيث تحفظ الاوراق والملفات وغير ذلك داخل الصناديق، وترتب الصناديق
على الرفوف ، على أن يتبع نظام للترقيم لتسهيل تحديد مكان كل ورقة ،
فيأخذ كل مخزن رقما ويأخذ كل رف رقما ويأخذ كل صندوق رقما ،
أما السجلات فترتب رأسيا فى مجموعات .

ولإمكان سهولة الرقابة على محتويات المخازن فإنه يخصص دفتر لكل
مخزن (نموذج رقم ٢٠) تسجل فيه أوصاف جميع مايدخل المخازن من أوراق
مع تسجيل رقم مكان حفظها ليسهل الوصول إلى أى جزء عند الحاجة ،
ويستخدم هذا الدفتر كدليل للوصول إلى أى ورقه أو سجل كما يستخدم
عند اجراء عمليات الاستهلاك والترحيل .

نموذج رقم (٢٠)

سجل محتويات غـــرفة الحفظ

رقم مسلسل	تاريخ الورود	مدة الإستعمال		عدد الأوراق		مدة الحفظ		تاريخ الإستغناء أو الإرسال للدار	محل الحفظ		ملاحظات
		من	إلى	أبيض	مكتوب	بالغرفة	بالدار		الرف	الصندوق	

الفصل الرابع عشر

الوثائق التاريخية

أولا : مراحل الحفظ

ثانيا : تعريف الوثيقة التاريخية الرسمية

ثالثا : الغرض من حفظ الوثائق التاريخية

رابعا : علم دراسة الوثائق التاريخية

خامسا : دور الوثائق التاريخية

سادسا : طرق الترتيب فى دور الوثائق

أولا ـ مراحل الحفظ

تعتبر مرحلة حفظ الوثائق التاريخية مرحلة هامة من مراحل حفظ الأوراق ، وكما سبق أن أوضحنا فان الأوراق يخمد نشاطها على مرور الزمن فتنتقل من الحفظ النشيط إلى الحفظ غير النشيط وتدخل فى عمليات الفرز الذى يتقرر فيه مصير كل ورقة ، فاما الإعدام إذا ثبت عدم أهميتها أم الترحيل ، وتمر الأوراق فى المراحل الآتية :

١ — مرحلة الحفظ النشيط فى أقسام المحفوظات فى الأجهزة الادارية المختصة .

٢ — مرحلة الحفظ فى غرف الحفظ فى الأجهزة الادارية المختصة .

٣ — مرحلة الحفظ فى دور الحفظ المركزية حيث يخصص مكان لمحفوظات كل جهاز ادارى لتخزن فيه حتى تكون تحت الطلب .

٤ — مرحلة الحفظ فى دور الوثائق التاريخية .

ومن المعروف ان المرحلة الأخيرة لا يصل اليها الا الأوراق التي تكون بحق ذات أهمية خاصة لما تتضمنه من معلومات ادارية أو قانونية أو تاريخية .

ومن هذا يتضح أن بعض أوراق اليوم ستكون بعد مدة — قصرت أو طالت — وثائق تاريخية تعتبر من أهم مصادر تاريخنا القومي.

ثانيا — تعريف الوثيقة التاريخية الرسمية

ان كلمة Archives فى اللغتين الانجليزية والفرنسية مشتقة من الأصل اللاتيني Archivum وتعني الورقة والأصل اليوناني ~~Archei~~ و Archeion وتعني المكتب الحكومي (Office) ، وتتميز الوثيقة التاريخية الرسمية بالخصائص الآتية :

١ — أن تكون قد انشئت خلال نشاط جهاز اداري رسمي سواء أ كان جهازا حكوميا أو جمعية أو شركة أو ماشابه ذلك .

٢ — أن تتضمن معلومات ذات أهمية ادارية أو مالية أو قانونية أو تاريخية تؤهلها لأن تكون مستديمة الحفظ .

٣ — أن تكون ضمن مجموعة من الوثائق الأخرى التي تمثل في مجموعها جهازا اداريا بالذات .

٤ — أن تكون محفوظة فى احدى دور حفظ الوثائق التاريخية وتحت « ولاية قانونية » حتى تكون فى مأمن من العبث بمحتوياتها .

والوثيقة التاريخية الحديثة تتميز عن الوثيقة التاريخية القديمة فى مادتها، فالأخيرة قد تكون رقا أو برديا أو نسيجا أو حجرا أو طينا ، وغالبية مثل هذه الوثائق محفوظة حاليا فى المتاحف أو فى المكتبات، والقليل منها فى دور الوثائق .

ويلاحظ أن كلمة Records بالانجليزية تعني المحفوظات بمعناها الواسع سواء أ كانت محفوظات نشيطة أو غير نشيطة ويدخل فيها الوثائق التاريخية

. (Archives)

وقد تكون الوثيقة التاريخية فى شكل سجل أو ورقة عادية، كما قد تكون مكتوبة على الآلة الكاتبة أو مكتوبة باليد ، وتعتبر بعض الوثائق الصحيحة المكتوبة باليد ذات أهمية خاصة ، وذلك مثل المذكرات الشخصية ، ويوجد فى بعض المكتبات مخطوطات من هذا النوع ، وفى هذا المجال فانه يجب التفريق بين الوثيقة الخاصة من هذا النوع والوثيقة الرسمية العامة .

ويلاحظ أن القانون الأمريكى الصادر سنة ١٩٤٣ فى تحديده لـ Records لم يلتزم شكلا ماديا خاصا فقد تكون صورا فوتوجرافية وقد تكون كتبا أو خرائط أو أية مادة وثائقية أخرى تكون قد أنشئت وسلمت الى أحد الأجهزة الإدارية فى الحكومة إما طبقا لقانون اتحادى أو لعلاقتها ببعض الأعمال العامة، على أن تكون محفوظة فى احدى الوحدات المختصة متضمنة معلومات عن التنظيم أو الاختصاصات أو السياسة العامة أو القرارات أو الاجراءات أو العمليات أو الأنشطة الحكومية الأخرى .

أما الوثائق التاريخية فقد حددها عالم الوثائق H.Jenkinson بأنها تلك التى تكون قد انشئت خلال انجاز الأعمال وكانت جزءا من هذه الأعمال ، لذلك فهى قد حفظت بواسطة الأفراد المسئولين أو من تليهم من افراد للرجوع اليها ، ويتضح من هذا التحديد ان Jenkinson لم يعط الوثائق شكلا معينا أو مادة معينة بل اطلقها حتى تصدق على أى مادة فى أى شكل ، كذلك عرفها شاما ران(Chamaran)العالم الفرنسى بأنها الوثائق المكتوبة الناتجة عن نشاط جماعى أوفردى بشرط أن تكون قدنظمت وأحسن حفظها فى منظمة واحدة .

ثالثا ـــ الغرض من حفظ الوثائق التاريخية

تعتبر الوثائق التاريخية الرسمية مصدرا من اهم مصادر الاثبات وذلك

لصحتها القاطعة وبعد احتمال العبث بها ،والمعروف أن الوثائق التاريخية تتجمع تلقائيا بدون أى غرض خاص لإثبات فكرة ما أو نظرية ما ، بل أنها تنمو بطريقة طبيعية تبعا لتكوينها الخاص وهناك علاقة طبيعيه بين اجزائها ، تلك العلاقة التى هى أساس اهميتها ، فوثيقة واحدة بمفردها قد لاتدل على شىء محدد ، أما اذا وضعت هذه الوثيقة مع مجموعة الوثائق السابقة عليها واللاحقة لها فانها تدل على اشياء محددة ، وهذه العلاقة بين الوثائق هى التى تحدد قيمتها العلمية .

ويهتم امين الوثائق بوجه خاص بترتيب وتنظيم مجموعاته من الوثائق على أساس أن كلامنها حلقة فى سلسلة منتظمة بالنسبة لما قبلها وما بعدها ، وهو لذلك يقوم بانشاء الفهارس والكشافات التى تكون بمثابة الادوات التى تساعد على سهولة البحث فى موضوعات الوثائق .

اما خبير الوثائق فانه يدرس كل وثيقة منفردة ويحللها ليخلص الى الحكم عليها من ناحية صحتها أو زيفها .

وفوق ذلك فان الباحثين يستخلصون من هذه الوثائق أدلة لموضوعات لم تخطر ببال منشئيها ، فسجلات ديوان المدارس فى عهد محمد على يمكن أن يستخلص منها الكثير عن حالة مصر الثقافية فى ذلك العهد وهى موضوعات لم يتطرق الى أذهان محررى هذه السجلات أن يقدموها فى المستقبل للباحثين ، بل ان كل همهم كان انجاز أعمال ادارية ، ومن هنا جاءت أهمية هذه الوثائق التاريخية من حيث عدم تحيزها .

ويمكن اجمال الغرض من حفظ الوثائق التاريخية فيما يلى :

١ — استخلاص المعلومات الادارية والتنظيمية والمالية التى تتطلبها أعمال الأجهزة الحكومية كلما ظهرت ثمة حاجة الى ذلك ، ويلاحظ أن الوثائق

تقل على مرور الزمن قيمتها الإدارية .

٢ — تقديم معلومات الى الأفراد كاثبات الحقوق والملكية وماالى ذلك .

٣ — تقديم معلومات الى الباحثين عن الحقائق التاريخية ، ويلاحظ أن الوثائق تزداد على مرور الزمن قيمتها التاريخية .

رابعاً — علم دراسة الوثائق التاريخية

لم تعد عملية استنباط المعلومات من الوثائق التاريخية عملية سهلة أو عشوائية، بل انها عملية تحكمها أسس علمية وضعها العلماء المجربون الذين قاسوا سنين طويلة خلال عمليات البحث فى الوثائق القديمة ، ونظرا لضيق المجال فاننا سنكتفى بعرض مختصر للمجالات العلمية لدراسة الوثائق التاريخية كالآتى :

١ — دراسة الوثائق (Diplomatics) وتتناول تحليل الوثيقة من أى نوع وأى مادة ، لغرض التأكد من صحتها من جميع الأوجه ، مادة وكتابة واعتمادا ، وبيان اركانها ، وطرق استخلاص المعلومات السليمة منها ، وما الى ذلك .

٢ — دراسة الخطوط القديمة (Palaeography) . وتتناول خصائص الخط خلال العصور التاريخية المتعاقبة وتحدد هذه الخصائص ، بحيث تضع للدارسين اسسا تساعدهم على قراءة الخطوط القديمة للوثائق سواء أكانت هذه الخطوط على البردى أو الرق أو الحجر أو غير ذلك، وهى تتضمن أيضا دراسة النقوش (Epigraphy) .

٣ — دراسة اوراق البردى (Papyrology) وتتناول اصل البردى وتطور استخدامه وطرق الكتابة عليه وما إلى ذلك.

٤ — أسس ترتيب الوثائق وتصنيفها وفهرستها وعمل الكشافات

الابجدية المختصرة والتفصيلية لها بحيث يسهل الوصول إلى أى جزء منها عند الحاجة .

٥ — أسس نشر الوثائق وابراز الحقائق التاريخية التى تتضمنها .

خامسا — دور الوثائق التاريخية

لقد كانت الفكرة الأولى لدور الوثائق التاريخية الحديثة هى أن تكون مستودعا للمستندات والحجج التى تثبت الحقوق ولا يقرب اليها الشعب ، فهى أسلحة قاطعة تقدم للقضاء وحده حينما يقوم نزاع حول غنيمة أو مكسب ، ولقد حدث خلال القرن التاسع عشر انقلاب خطير عقب الثورة الفرنسية نتيجة زيادة حركة البحث والعناية بالوثائق مع زيادة نمو الشعور القومى ، وبذلك تحولت دور الوثائق إلى مراكز للدراسات التاريخية ومرجعا للبحوث العلمية.

لقد برزت الناحية التاريخية والقيمة العلمية للوثائق وأصبحت مادة التاريخ والبحوث ، فالكتب التى نكتبها الآن ليست الا وجهات نظر وتفسيرات للوثائق ، أما الوثائق نفسها فهى مادة هذه الكتب .

وقد أسست دار الوثائق الفرنسية سنة ١٧٩٤ ونص قانون إنشائها على حق كل مواطن فى الإطلاع على الوثائق ، وأسست الدفترخانة المصرية (دار المحفوظات العمومية بالقلعة حاليا) عام ١٨٢٩ ، أما فى انجلترا فقد صدر سنة ١٨٣٨ قانون بتنظيم الوثائق البريطانية ، كما أنشئت دار الوثائق القومية فى الولايات المتحدة الأمريكية سنة ١٩٣٤ ، وأنشئت دار الوثائق التاريخية فى مصر عام ١٩٥٤ بمقتضى القانون رقم ٣٥٦ / ١٩٥٤ ، كذلك انشئت دور الوثائق فى كثير من الدول .

ولم يقتصر الأمر على تأسيس دور الوثائق بل عنى العلماء بحصر الوثائق

والتعريف بها ، فقد صدر فى المانيا سنة ١٨٨٧ سجل يتضمن الوثائق الألمانية فى الدول المجاورة ، كما صدر فى بلجيكا سجل مختصر الوثائق فى الأقاليم ، وصدر فى فرنسا سجل الوثائق الفرنسية عام١٨٥٥ ، وقد قام العلماء الفرنسيون باستكمال هذا السجل فيما بعد عام ١٨٧٥ و١٨٩٣ .

كذلك أخذت المجلات العلمية المتخصصة فى شئون الوثائق تظهر فى المانيا منذ عام ١٨٣٤، ثم فى فرنسا وغيرها من الدول الاوروبية والأمريكية.

سادسا — أشكال الوثائق التاريخية

قد تتضمن أية مجموعة من الوثائق التاريخية الأشكال الآتية :

١ — وثيقة مفردة كالمعاهدة أو الاتفاقية .

٢ — سجل مثل السجلات المالية والاقتصادية .

٣ — محفظة أو صندوق يضم مجموعة من الوثائق تمثل نشاطا فى فترة زمنيه محددة كالمستندات المالية.

سابعا — طرق الترتيب فى دور الوثائق التاريخية

ترد إلى دار الوثائق مجموعات كبيرة من الأوراق للحفظ بها وهى تخص العديد من أجهزة الحكومة ، هذه الأوراق بتنوعها وتباينها تتطلب وضع خطة ثابتة لتحديد أماكن حفظ كل نوع منها حتى يسهل الوصول إلى ماتقتضى الحاجة الرجوع اليه منها ، وقد تبلورت طرق الترتيب المختلفة خلال القرنين التاسع عشر والعشرين بحيث أصبحت أية خطة للترتيب تهدف إلى ما يأتى :

١ — أن تتجمع سويا أوراق كل جهاز ادارى بحيث لاتختلط بأوراق أى جهاز إدارى آخر .

٢ — أن ترتب أوراق كل جهاز ادارى بنفس ترتيبها السابق منفصلة عن أوراق أى جهاز ادارى آخر .

٣ — أن تظل أوراق كل جهاز ادارى كوحدة قائمة بذاتها بدون فصل أى جزء منها، أو تعديل فى ترتيبها .

وتدور خطه الترتيب فى دور الوثائق حول المبدأ الفرنسى المشهور (Respect des fonds) نظام المجموعات ويعنى هذا المبدأ أنه طالما أن مجموعة أوراق أى جهاز إدارى تتميز بنوع من التجانس يعكس أنشطة الجهاز وأن هذه المجموعة قد تكون مصنفة إلى وحدات طبقا لاحتياجات الجهاز، لذلك فان هذه المجموعة حين ترحل إلى دار الوثائق فانه من الضرورى أن تبقى بنفس تصنيفها السابق حتى يظل لها نفس التميز الذى يجعلها تعكس أنشطة الجهاز .

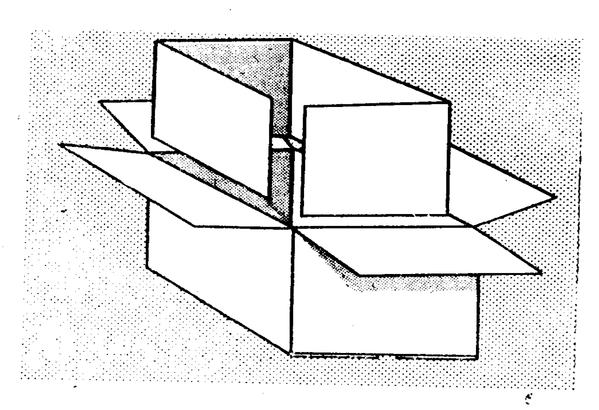
وقد ابتكر الوثائقيون الفرنسيون هذا المبدأ بعد الثورة الفرنسية، وقد حل محل المبدأ السابق لحفظ الأوراق الخاصة بالاجهزة المختلفه مصنفة موضوعيا بحيث تتجمع الأوراق المتجانسةفى الموضوع من جميع الاجهزة سويا.

وقد طبقت غالبية الدول هذا المبدأ مع اجراء بعض التعديل عليه بحيث أصبح هو أساس عملية الترتيب فى دور الوثائق، ففى فرنسا ترتب أوراق كل مجموعة موضوعيا كما ترتب أوراق كل موضوع زمنيا أو جغرافيا أو أبجديا كما تملى الظروف .

وعلى ذلك فاننا يمكننا أن نلاحظ أن أية مجموعة من الوثائق المحفوظة داخل أى دار للوثائق يمكن أن تكون مفتوحة أى قابلة للاضافه اليها إذا كان الجهازالادارى الذى تمثله مازال يعمل، وتكون وثائق هذا النوع جارية أى مازالت متصله بالحياة العامه، أو قد تكون أية مجموعة مغلقه، أى لا يضاف اليها عادة وثائق جديدة نتيجة لأنتهاء مهمة الجهاز الادارى الذى تمثله وانقطاع صلته بالحياة العامه كأن يكون قد الغى أو ضم إلى جهاز آخر، وهذا النوع الأخير يعتبر مصدراً هاما للتاريخ .

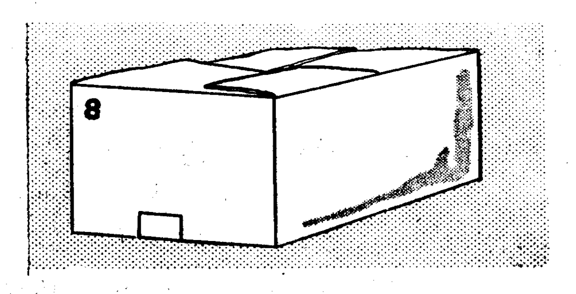
وتحفظ الوثائق عادة فى صناديق كرتونية لوحة رقم (٢١) و (٢٢) على رفوف معدنيه ويلصق على كل صندوق ورقة تبين رقمه ومحتوياته والجهة التى يخصها ، وتعمل قوائم أو سجلات كالنموذج رقم (٢٠) لهذه الصناديق تكون بمثابة وسيله للبحث عند الحاجة إلى أية اوراق مما هو محفوظ فيها .

لوحه رقم (٢١)



هيكل صندوق كرتون لحفظ الوثائق

لوحة رقم (٢٢)



صندوق كرتون لحفظ الوثائق

المراجع العربية

١ — تنظيم المحفوظات ، تأليف أبو الفتوح حامد عودة ، ١٩٥٨ .

٢ — جداول ترقيم أسماء المؤلفين العرب فى المكتبات، تأليف أبو الفتوح حامد عودة ، ١٩٦٧ ، دار الكاتب العربى .

٣ — تنظيم المعلومات الصحفيه فى الأرشيف والمكتبات ، تأليف أبو الفتوح حامد عودة ، ١٩٦٨ ، مكتبة الأنجلو المصرية .

٤ — دليل تنظيم المحفوظات ، تأليف أبو الفتوح حامد عودة ، ١٩٦٨ ، صادر من الجهاز المركزى للتنظيم والادارة ، (مالتيليت) .

٥ — نظام الاتصال وعملية الادارة ، تأليف دكتور أحمد فؤاد شريف ، ١٩٦٢ ، صادر من المعهد القومى للادارة العليا .

٦ — الوثائق التاريخية ، تأليف محمد أحمد حسين ، ١٩٥٤ .

٧ — التصنيف التحليلى لمحفوظات الدولة ، اعداد لجنة برئاسة الدكتور أحمد أنور عمر ، ١٩٥٦ ، صادر من رئاسة مجلس الوزراء .

٨ — محاضرات فى إدارة وتنظيم المحفوظات لبرنامج مدربى السكرتارية والمحفوظات ، اعـــداد أبو الفتوح حامد عودة ، صادر من الجهاز المركزى للتنظيم والادارة ، (استنسل) .

٩ — محاضرات فى تاريخ دار المحفوظات العمومية ، اعداد عبد العزيز الشربينى ، ١٩٥٧ ، (استنسل) .

١٠ — تقرير لجنة بحث نظم المحفوظات ، إعداد أبو الفتوح حامد عودة وآخرين ، ١٩٥٧ ، صادر من معهد الادارة العامة ، (استنسل) .

١١ — مشروع تنظيم المحفوظات ، اعداد أبو الفتوح حامد عودة ، ١٩٦٢ ، صادر من مكتب نائب الرئيس لشئون تنظيم الاداة الحكومية ، مذكرة رقم ٧٨ ، (مالتيليت) .

١٢ — محاضرات فى الإدارة المكتبية الحديثة، تأليف عبدالعزيز توفيق ، ١٩٦٥ ، صادر من الجهاز المركزى للتنظيم والإدارة ، (استنسل) .

١٣ — لائحة محفوظات وزارة الحربيه، ١٩٦٥ ، صادر من وزارة الحربية.

١٤ — محاضرات فى الأرشيف لطلبة قسم الوثائق المكتبات بكلية الآداب بجامعة القاهرة ، للدكتور توفيق اسكندر (مخطوط) .

١٥ — لائحة محفوظات الحكومة الخاصة بالحسابات والمستخدمين والمعاشات ونظام غرف الحفظ ، ١٩٦٧ ، صادرة من دار المحفوظات العمومية .

١٦ — لائحة محفوظات وزارة التربية والتعليم ، اعداد أبو الفتوح حامد عودة ، ١٩٥٧ ، صادرة من وزارة التربية والتعليم .

١٧ — محاضرات فى تنظيم المحفوظات لبرنامج موظفى المحفوظات ، اعداد ابو الفتوح حامد عودة ، ١٩٦٥ ، صادرة من الجهاز المركزى للتنظيم والادارة ، (استنسل) .

١٨ — محاضرات فى الإدارة المكتبية والسكرتارية والمحفوظات ، اعداد ابو الفتوح حامد عودة ، ١٩٦٧ ، صادرة من الأمانة العامة لجامعة الدول العربية ، (استنسل) .

١٩ — محاضرات فى الإدارة المكتبية والسكرتارية والمحفوظات لبرنامج مدربى السكرتارية والمحفوظات ، إعداد عبد العزيز توفيق وأبو الفتوح حامد عودة ، صادرة من الجهاز المركزى للتنظيم والادارة .

المراجع الانجليزية

1. Classification, An Introductry manual, by Herdman, 1947
2. Filing Systems, By Abu al – futuh Hamid Awdah, 1965, Lectures given in the Institute of Public Adminstration, (Stencil) .
3. Encyclopaedia of Librarianship, by Landau (editor), 1961.
4. A Primer of Book Classification, by Phillips, 1961.
5. Indexes and Indexing, by Collison, 1959.
6. Records Management and Filing Operations, by Odell and Strong, 1947 .
7. Business Filing, by Basset and Agnew, 1955.
8. Modern Archives, Principles and Techniques, by Schellenberg, 1956 .
9. Modern Business Filing and Archives, by Collison, 1963 .



MODERN METHODS FOR RECORDS MANAGEMENT

By

Abu al-Futuh Hamid Awdah

Expert for Librarianship and Archives

1968